

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГА ПОУ  
«Дорожно-транспортный техникум»  
№ 334а от 28.11.2017

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

пос. Панковка  
2017 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дорожно-транспортный техникум», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум».

1.2. ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате деятельности учреждения. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт техникума.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив. Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В своей работе архив техникума руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами вышестоящих организаций, руководства техникума, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство техникума.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов в архив техникума на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве техникума.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями Государственной архивной службы Российской Федерации;

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы техникума

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии техникума;

3.2.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел техникума, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив техникума;

3.2.7. Ежегодно составляет паспорт архива техникума по установленной форме;

3.2.8. Подготавливает и в установленном порядке передаёт документы на хранение в архив техникума.

### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях техникума;

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Требовать от структурных подразделений своевременной и качествен-

ной передачи документов в упорядоченном состоянии.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ**

5.1. Заведующий архивом несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.