

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«Борский агропромышленный техникум»
(ГАПОУ ЛО «БАПТ»)

Рассмотрено
Педагогическим советом
от 30 августа 2022 года
(протокол № 7)

Утверждено
приказом № 17
от 30 сентября 2022 г.

Согласовано
Протокол ЭПК
Администрации
Бокситогорского муниципального района
от 30.09.2022 № 5 п.3.1

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
«Борский агропромышленный техникум»

Ленинградская область
Бор
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об архиве государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Борский агропромышленный техникум» (ГАПОУ ЛО «БАПТ») разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

2. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательного учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация.

3. Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

4. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Архив организации хранит:

документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности организации;

документы постоянного хранения и по личному составу фонда организаций-предшественников;

архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

фонд пользования (при наличии);

справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

К задачам архива организации относятся:

Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 положения.

Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Архив организации осуществляет следующие функции:

Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

Ведет учет документов, находящихся на хранении организации.

Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе, хранящихся в архиве организации документов.

Осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПК) описи дел постоянного хранения;

на согласование экспертно-проверочной комиссии администрации Бокситогорского муниципального района (далее – ЭПК) описи дел по личному

составу;

на согласование ЦЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПК или ЭПК.

Организует передачу документов Архивного фонда организации на постоянное хранение в государственный (муниципальный архив).

Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов организации.

Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

Оказывает методическую помощь:

службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. ПРАВА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Архив организации имеет право:

представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

принимать участие в заседаниях ЦЭПМК и ЭПК.