

ПРИНЯТО

Советом трудового коллектива

Протокол № 1 от «11» января 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором Алексеевой А.Ю.

Приказ № 3 от «11» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Ленинградский областной центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»**

Ленинградская область

д. Юрки

2017 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ленинградский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Центра, имеющих практическое, научное и социальное значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

1.2. Руководство Центра обеспечивает архив необходимым помещением и кадрами, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

1.3. Архив руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, руководства учреждения и настоящим положением.

1.4. В случае реорганизации Центра архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации-правопреемнику. В случае ликвидации Центра архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в государственный архив, производятся силами Центра.

1.6. Архив Центра работает в соответствии с годовым планом, утверждённым руководителем Центра.

1.7. Контроль за деятельностью архива Центра осуществляет директор.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив Центра поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации Центра;
- по личному составу Центра;
- научно-техническая документация;
- временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива Центра являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Центра:

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

- Принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Центра, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

- Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Центра.

- Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

- Организует использование документов: информирует руководство и работников Центра о составе и содержании документов архива.

- Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

- Исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.

- Ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Центра.

- Оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Центра, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Центра.

4.2. Запрашивать у отделов Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственный работник архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов директор и иные должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3
Всего проиндентифицировано и пронумеровано

Директор (Александр А.Ю.)

