
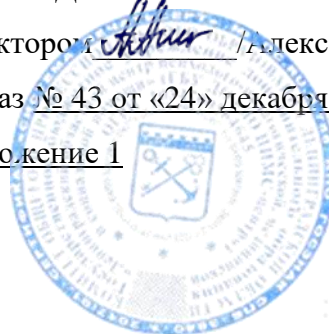


ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 6 от «24» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  / Алексеевой А.Ю.
Приказ № 43 от «24» декабря 2020 г.
Приложение 1



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

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

Ленинградская область

д. Юкки

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Уставом ГБУДО «ЛО ППМС-центр» (далее - Центр, учреждение).

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива учреждения и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции архива Центра, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в учреждении дополнительного образования.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями на 11 июня 2021 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами Центра.

1.4. В Центре для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.5. Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора Центра.

1.6. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7. Учреждение дополнительного образования обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.8. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Центра.

1.9. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Контроль деятельности архива осуществляет директор Центра.

2. Состав документов архива

2.1. В архив учреждения поступают:

- законченные делопроизводством Центра документы постоянного

хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;

- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

2.2. Сроки хранения документов в архиве учреждения дополнительного образования определяются согласно срокам, указанным в утвержденной номенклатуре дел.

3. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Центра.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Центра и своевременной передачей их в архив учреждения.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшимся в деятельности Центра.

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Центра, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Центра описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об

утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение директору Центра описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов

4.6. Участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.8. Организует информирование администрации и работников Центра о составе и содержании документов архива учреждения.

4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование работников учреждения.

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

4.12. Ведет учет использования документов архива Центра.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива учреждения.

4.14. Участвует в разработке документов учреждения, по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства Центра в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- структурным подразделениям и работникам Центра в подготовке документов к передаче в архив учреждения.

4.16. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

5.1. Представлять директору учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Центра.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников Центра сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива учреждения.

5.5. Информировать структурные подразделения Центра о необходимости передачи документов в архив.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии учреждения.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом директора Центра лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором Центра.

6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Центра.

7. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче в архив учреждения включает оформление дел, составление описи.

7.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Центра. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива Центра. Секретарем Экспертной комиссии назначают лицо, ответственное за ведение архива учреждения. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Центра, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.3. Оформление дел

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку

суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

7.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.6. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.3.7. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

7.4. Описание документов постоянного срока хранения.

7.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

7.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

7.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

7.4.5. По окончании делопроизводственного года в учреждении производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой Центра).

7.4.6. Описи составляются лицом, ответственным за архив.

7.5. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников (трудового коллектива) Центра и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об архиве учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.