

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Принято
на общем собрании трудового
коллектива
протокол № 1
от «13» сентября 2016 г.

«Утверждено»
Директор МКУДО ЦППМСП
Гарголина О.С.
Приказ №
От «20»



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «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, производится силами Центра.

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

1.5. Контроль за деятельностью архива Центра осуществляет директор.

2. Состав документов архива

2 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 делопроизводством, учитывает и хранит документы Центра, обработанные в соответствии с установленными требованиями;
- Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, 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 подготовке к передаче в архив.

4. Правила архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- Контролировать выполнение правил работы с документами Центра.
- Запрашивать у отделов Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом 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.

~~5.23а~~ 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.

Прошито и пронумеровано

4 листов

Директор МКУДО ЦНПМСП

О.С. Аргонина

