

«29» 01 2016 г.

№ 16

Положение
об архиве учреждения

1. Общие положения.

1.1. Документы учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет учреждения.

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

1.3. В учреждении 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.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Инструкцией по делопроизводству в образовательных учреждениях, методическими документами соответствующего госархива и настоящим положением.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет соответствующий госархив.

2. Состав документов архива.

2.1. В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности отделов и структурных подразделений учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения; учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.2. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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 отделов и структурных подразделений;
- 3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- 3.2.3. 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 комиссии (ЭК) учреждения и ЭПК соответствующего госархива;
- 3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.5. Создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам; обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного архива;
- 3.2.6. Организует использование документов (информирует руководство и сотрудников учреждения о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера);
- 3.2.7. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- 3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК учреждения;
- 3.2.9. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- 3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников службы делопроизводства учреждения;
- 3.2.11. Подготавливает в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива.

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
 - 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах и других структурных подразделениях учреждения;
 - 4.1.2. Запрашивает от отделов и структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.