

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания работников
Учреждения,
протокол от 02.07.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКУ «ППМС-центр»
от 06.07.2020 г. № 51

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение) разработано для обеспечения комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, имеющих практическое, научное и социальное значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

1.2. Руководство Учреждения обеспечивает архив необходимым помещением, а также 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 Учреждения архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации – правопреемнику. В случае ликвидации Учреждения 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 Учреждения.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

2. Состав документов архива

2.1. В архив Учреждения 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 Учреждения;

- по личному составу Учреждения;
- научно-техническая документация;
- временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива Учреждения 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 Учреждения;

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

- принимает на хранение документы не позднее чем через 3(три) года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с установленными требованиями;
- составляет и представляет не позднее чем через 2(два) года после завершения делопроизводства годовые разделы описи дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения;
- осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов: информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- 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 учет использования документов, хранящихся в архиве;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;
- оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Учреждения, 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 Учреждения.
- 4.2. Запрашивать у 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.
- 5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учета и использования архивных документов директор и иные должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.