

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ АО «Низовский детский дом»

от 12.11.2019 № 437

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности государственного бюджетного учреждения «Низовский детский дом» (далее - Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляющие государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению.

1.2. В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно – методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.3. Архив учреждения возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначаемое приказом директора ГБУ АО «Низовский детский дом».

1.4. Администрация учреждения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в архиве Учреждения. За утрату и порчу документов руководитель и ответственное за архив лицо Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Данное Положение разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом по детскому дому.

1.6. Учреждение обеспечивает сохранность архива, выделяя помещение и необходимое оборудование.

1.7. В работе по ведению архива Учреждение руководствуется :

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ; Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558 об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» ; нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее-Росархив) ; областным законом «Об архивном деле» в Архангельской области» №

135-8-03 от 09.12.2005 года; Уставом и локальными нормативными актами учреждения , настоящим Положением

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор детского дома.

1.9. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве, вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует до замены новым.

II. Состав документов архива

Для сохранности в архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством и обработанные в соответствующем порядке документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности , документы по личному составу.

2.2. Завершенные делопроизводством документы временного (до 10 лет) срока хранения подлежат хранению в учреждении до истечения установленного срока хранения.

III. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.6. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы Учреждения.

3.7. Директор Учреждения выдает архивные справки гражданам для целей пенсионного обеспечения , копии приказов и иных документов по требованию ПФР, а также при восстановлении документов об образовании.

3.8. Участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в архивный отдел учредителя.

IV. Ответственность.

4.1. Лицо, ответственное за ведение архива согласно приказа директора, несет ответственность в установленном законом порядке.