

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета Центра

№ 4 от 31.08.2021 года

Председатель И.Е. Федорова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБОУ ЦППРК

Е.С. Климентьева

Приказ № 63/1 от 31.08.21 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве государственного областного бюджетного образовательного учреждения

«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»

1. Общие положения

1.1. Документы государственного областного бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее – Центр), имеющие историческое, культурное, 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 Центре.

1.2. Центр обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. Обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

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

1.3. 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 создан архив.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В своей работе архив Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, приказами директора учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве Центра разработано на основании Примерного положения и утверждается приказом директора образовательного учреждения

по согласованию со всеми заинтересованными лицами образовательного учреждения.

1.6. Контроль за деятельностью архива образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных образовательному учреждению.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением установленных требований.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательного 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 структурных подразделений образовательного учреждения, обработанные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с объединенным ведомственным архивом департамента образования, науки и молодежной политики новгородской области графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии 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 образовательного учреждения.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. Организует использование документов:

информирует директора и работников образовательного учреждения 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 организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии образовательного учреждения.

3.2.8. Оказывает методическую помощь заведующему канцелярией в составлении номенклатуры дел образовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив образовательного учреждения.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации ответственных за ведение архива и делопроизводства образовательного учреждения.

3.2.10. Ежегодно представляет в объединенный ведомственный архив департамента образования, науки и молодежной политики новгородской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке и передает на хранение в объединенный ведомственный архив департамента образования, науки и молодежной политики новгородской области документы архивного фонда российской федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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

5. Ответственность ответственного за ведение архива

5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.