

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ «Центр помощи детям

«Надежда» г. Магнитогорска

Титрофанова Т.Б.

« 03 марта 2016г. »

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

МУ «Центр помощи детям «Надежда» г. Магнитогорска

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документы МУ «Центр помощи детям «Надежда» г. Магнитогорска (далее - учреждение), имеют историческое, социальное, экономическое и политическое значение, являются частью Архивного фонда Челябинской области и г. Магнитогорска, подлежат постоянному и долговременному хранению в учреждении.

В учреждении создан архив для хранения документов Архивного фонда города Магнитогорска, Челябинской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче в архив.

Документы до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в учреждении.

Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности поликлиники, а также обеспечивают своевременную передачу документов на хранение в архив учреждения.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой, передачей архивных документов проводятся силами структурных подразделений.

За утрату и порчу документов Архивного фонда г. Магнитогорска и Челябинской области должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Функции ответственного за архив возлагаются на начальника общего отдела.

В своей работе архив учреждения руководствуется:

- Законом « Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ;
- Законом Челябинской области «Об архивном деле в Челябинской области» от 22.09.2005 №405 -30;
- Положении об организации архивного дела на территории города Магнитогорска от 25.01.2006 №9;
- Требования ГСДОУ- государственная система документационного обеспечения управления.- МЛ 991 (одобренного коллегией Главархива СССР 27.04.88, приказа Главархива СССР от 25.05.88 №33);
- Основными правилами работы архивов организаций (Росархив, ВНИИДАД-М.О.2003);
- Приказами Федеральной архивной службы России;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (Росархив, ВНИИДАД-М..2001);
- Нормативно-методическими документами, разработанными отделом по делам архивов г. Магнитогорска;
- Приказами и распоряжениями директора учреждения; настоящим Положением.

Положение об архиве утверждается директором учреждения по согласованию с отделом по делам архивов администрации г. Магнитогорска.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет отдел по делам архивов администрации г. Магнитогорска.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений согласно номенклатуре дел.

Законченные делопроизводством документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет), образовавшиеся в деятельности структурных подразделений учреждения согласно номенклатуре дел.

Необходимые в практической деятельности документы по личному составу, личные дела, карточки ф.Т-2, лицевые счета по заработной плате сотрудников. В состав архива также входит научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи дел, документов, исторические справки, картотека, обзоры).

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

Основными задачами архива учреждения являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом № 2 настоящего положения;

- учет, обеспечение сохранности документов;

- создание научно-справочного аппарата к документам архива;

- использование документов, хранящихся в архиве.

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

- принимает упорядоченные и обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой (Основные правила работы архивов организаций. Одобрено решением Коллегии Росархива от 06.02.2002-М.2003), документы структурных подразделений детского дома не позднее, чем через 1 год после завершения делопроизводством;

- осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года, после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии отдела по делам архивов администрации г. Магнитогорска;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- осуществляет использование архивных документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования документов учреждения;

- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел в структурных подразделениях учреждения;

- ежегодно представляет в отдел по делам архивов сведения о составе и объеме документов (паспорт) по установленной форме;

- подготавливает и передает в установленном порядке на хранение в архив учреждения документы Архивного фонда города;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу в учреждении.



#### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

Контролировать выполнение установленных правил работы с документами структурных подразделений учреждения.

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

Участвовать в мероприятиях, проводимых отделом по делам архивов администрации г. Магнитогорска, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник, на которого возложены функции архива, несет ответственность:

- за соблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений учреждения;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

#### **6. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ И ВЫДАЧА ДЕЛ ИЗ АРХИВА**

В архив учреждения передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, не позднее, чем через год, после их завершения в делопроизводстве. Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства.

Архив принимает дела по описям и номенклатуре дел учреждения. Если отдельные дела необходимо оставить в структурном подразделении для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

Отбор дел в структурных подразделениях и их обработка производится работниками этих подразделений.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив учреждения сотрудниками структурных подразделений.

Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения.

#### **7. ВЫДАЧА ДЕЛ ИЗ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

Дела выдаются из архивохранилищ во временное пользование:

- для использования сотрудниками учреждения (под роспись с обязательной записью в журнал выдачи дел во временное пользование);
- органами суда и прокуратуры (с оформлением соответствующего акта).