



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР КГБУ ДЕТСКИЙ ДОМ 32
Приказ № 81 от 26.06.2019
Е.Ю. Волошина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ДЕТСКОГО ДОМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив детского дома с. Некрасовка Хабаровского муниципального района основан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Архив создан в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, в том числе документов по личному составу в течение установленных сроком их хранения.

1.2. Работа архива организуется в соответствии с приказом директора детского дома .

1.3. Организация работы архива возлагается на работника, назначаемого на должность и освобождаемого от должности директором детского дома в установленном порядке. На должность работника, отвечающего за работу архива, назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Лицо, ответственное за архив в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского муниципального района и настоящим положением.

1.5. Лицо, ответственное за архив, совместно с директором детского дома несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Контроль за архивом осуществляет директор детского дома .

1.7. При смене лица ответственного за архив прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту, который утверждается директором детского дома

При приеме-передаче дел директор детского дома назначает комиссию в составе 3-х человек.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения.

2.2. Документы по личному составу, срок которых свыше 10 лет.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего положения;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.2. В целях выполнения основных задач лицо ответственное за архив осуществляет следующие функции:

- организует работу по составлению номенклатуры дел детского дома ;

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- организует и проводит проверку наличия документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования;
- осуществляет контроль за состоянием хранения документов в детском доме с Некрасовка путем проведения проверок не реже одного раза в год;
- оказывает методическую и практическую помощь детскому дому в работе с документами.

4. ПРАВА ЛИЦА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

Для выполнения основных задач и функций лицо ответственное за архив имеет право:

- контролировать выполнение установленного порядка работы с документами детского дома и соблюдение им инструкции по делопроизводству.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

5.1. Требования к помещению архива:

5.1.1. Архив размещается в специально приспособленном для хранения документов помещении.

5.1.2. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах. Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного хранения и документов по личному составу.

5.1.3. Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией, утвержденной приказом директора детского дома не реже чем один раз в пять лет.

Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене лица ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации детского дома.

6. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.2. Завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного хранения, а также дела по личному составу находятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив детского дома.

6.3. Ответственный за архив составляет описи дел в 2-х экземплярах.

6.4. Для оперативного поиска документов в архиве детского дома создаются:

- описи дел и заменяющие их номенклатуру дел.

6.5. Использование документов архива:

6.5.1. Основными формами использования документов архива являются: