

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Ленинградское областное государственное стационарное
бюджетное учреждение социального обслуживания
«Каменногорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
ЛОГБУ «Каменногорский ДИ»



О.А. Волынец
22.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Архив ЛОГБУ «Каменногорский ДИ» (далее Учреждение) образован в целях учета, хранения и использования документов.
- 1.2. Архив Учреждения представляет собой совокупность принадлежащих Учреждению документов, имеющих социальное, экономическое или историческое значение.
- 1.3. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно – методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве (далее Положение).
- 1.4. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в Учреждении.
- 1.5. Учреждение обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.
- 1.6. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право государственной собственности на такие документы, и представляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.8. Приказом директора назначается работник, ответственный за архив и обеспечение сохранности документов.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Учреждения.

2. Состав документов архива.

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности Учреждения.

2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством.

3. Организация архива

3.1. Хранение архивных документов осуществляется архивом Учреждения.

3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором Учреждения.

3.3. При реорганизации или ликвидации Учреждения для решения вопроса о дальнейшем хранении документов в состав комиссии, образуемой для передачи дел, включается представитель архивного отдела администрации МО «Выборгский район Ленинградской области».

3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, которая создается на основании Положения о ней.

4. Задачи и функции архива

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

4.2.1. учитывает и хранит документы образовательного учреждения после завершения делопроизводства;

4.2.2. принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Учреждения;

4.2.3. составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения;

4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.2.5. создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам;

- 4.2.6. организует использование документов: информирует руководство и работников о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении и подтверждении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;
- 4.2.7. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- 4.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;
- 4.2.9. ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству, участвует в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел Учреждения;

5. Права архива

- 5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
- 5.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами;
- 5.1.2. запрашивает от администрации учреждения и работников сведения, необходимые для работы архива;
- 5.1.3. ходатайствовать перед руководителем о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами и настоящее Положение.

6. Ответственность.

- 6.6.1. Работник ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.