



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ РЦДО

Ф.Ж.Нуриев

2018 г.

Положение об архиве ГБОУ РЦДО, не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива ГБОУ «Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов» (далее Учреждение) полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Учреждения.

1.2. Архив Учреждения создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственных архивах, а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Архив Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, иными нормативными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. В состав Архивного фонда входят документы, образующиеся в деятельности Центра, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на постоянное хранение в госархив.

1.5. Ответственность за архив несет директор Учреждения.

2. Состав документов архива

В состав документов, поступающих на хранение в архив Учреждения входят:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения;

2.2. Научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива, и учетные документы архива Учреждения.

3. Задачи архива

Задачами архива Учреждения являются:

- 3.1. Комплектование архива Учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения;
- 3.2. Учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- 3.3. Обеспечение сохранности документов архива;
- 3.4. Использование хранящихся в архиве документов;
- 3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;
- 3.6. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Функции архива

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

- 4.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1986г.);
- 4.2. Осуществляет учет архивных документов Учреждения;
- 4.3. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Учреждения;
- 4.4. Организует использование документов архива Учреждения, в том числе:
 - информирует директора и специалистов Учреждения о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Учреждения;
 - в случае ликвидации или реорганизации Учреждения передает документы в государственный архив в установленные сроки.
- 4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 4.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и делопроизводства Учреждения;
- 4.10. Представляет в государственный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива.

5. Права архива

Архив Учреждения вправе:

- 5.1. требовать от специалистов Учреждения соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.
- 5.2. запрашивать от специалистов Учреждения сведения, необходимые для работы архива.
- 5.3. приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов и специалистов гос.архива.

- 5.4. информировать директора Учреждения о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;
- 5.5. консультировать с соблюдением требований законодательства специалистов Учреждения и других заинтересованных лиц по документам архива;
- 5.6. участвовать в разработке локальных правовых актов Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.