

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № от 28.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директором  /Паньковой Т.Ю.  
Приказ № от 28.02.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**

муниципального казенного учреждения  
«Волосовский центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи»

Ленинградская область  
г. Волосово  
2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Архив Муниципального казённого учреждения «Волосовский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Центр) создан для обеспечения, комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Центра, имеющих практическое, научное и социальное значение, а также документов по личному составу (далее архивные документы).

1.2. Руководство Центра обеспечивает архив необходимым помещением и кадрами, а также создаёт финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

1.3. Архив руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу. Нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, руководства учреждения и настоящим положением.

1.4. В случае реорганизации Центра архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации-правопреемнику. В случае ликвидации Центра архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в государственный архив, производятся силами Центра.

1.6. Архив Центра работает в соответствии с годовым планом, утверждённым руководителем Центра.

1.7. Контроль за деятельностью архива Центра осуществляет директор.

## **2. Состав документов архива**

2.1. В архив Центра поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), подлежат хранению до ликвидации Центра;
- по личному составу Центра;
- научно-техническая документация;
- временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива Центра являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

- учёт обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Центра.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архива осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Центра, обработанные в соответствии с установленными требованиями;
- составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Центра;
- осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов, информирует руководство и работников Центра о составе и содержании документов архива;
- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Центра;
- оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Центра, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Центра.
- 4.2. Запрашивать у ОО сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Ответственный работник архива несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов директор и иные должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



Печатью \_\_\_\_\_ ) листов  
4  
*Т. Ю. Панькова*  
Директор МКУ «ЦКПМ-центр»  
(Панькова Т.Ю.)