

Принято  
Советом  
ППМС центра  
Протокол № 1 от 8.09.17г.



## Положение об архиве ППМС центра Пензенской области

г. Пенза

## Положение об архиве.

### 1. Общие положения.

1.1. Архив Государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пензенской области» (далее – ППМС центр Пензенской области) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив ППМС центра Пензенской области руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем ППМС центра Пензенской области.

1.4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Архив Учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя и подчиняется непосредственно руководителю.

### 2. Задачи и функции архива.

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами Учреждения документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление формирования и оформления дел в делопроизводстве Учреждения.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.3. Организует использование документов:

-информирует руководство Учреждения о составе и содержании документов архива;

-выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

-исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

3. Состав документов архива. В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения.

3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Личные фонды работников Учреждения.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1. Выполнять установленные правила работы с документами в Учреждении.

4.2. Запрашивать от сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем Учреждения.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Учреждения.