

УТВЕРЖДЕНО:
И. о. директора
МКУ «СРЦН «Алиса»
Н.М. Бурка
«28» 09 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Архиве муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алиса» МКУ (СРЦН «Алиса»)

(организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива)

И. Общие положения

1. Архив МКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алиса» (далее – Архив)

(организации)

осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда организации (документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу), образовавшихся в деятельности МКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алиса», а также подготовку документов к передаче на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив в случае ликвидации организации.

2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Разработанное положение утверждается директором учреждения.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса.

II. Состав документов Архива

5. Архив хранит:

- а) документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКУ «СРЦН «Алиса»;
- б) документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу структурных подразделений МКУ «СРЦН «Алиса»;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

6. К задачам Архива относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МКУ «СРЦН «Алиса».
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда организации на

хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, в случае ликвидации МКУ «СРЦН «Алиса».

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МКУ «СРЦН «Алиса» и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

7. Архив осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКУ «СРЦН «Алиса».

7.2. Структурные подразделения ведут учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МКУ «СРЦН «Алиса».

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии структурных подразделений МКУ «СРЦН «Алиса» описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение директору МКУ «СРЦН «Алиса», акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу МКУ «СРЦН «Алиса».

7.6. Организует передачу документов архивного фонда учреждения на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, в случае ликвидации.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

7.9. Организует информирование руководства и работников МКУ «СРЦН «Алиса» о составе и содержании документов Архива.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

7.14. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям МКУ «СРЦН «Алиса» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МКУ «СРЦН «Алиса» в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

8. Архив имеет право:

а) представлять руководству МКУ «СРЦН «Алиса» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях МКУ «СРЦН «Алиса» сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям МКУ «СРЦН «Алиса» по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения МКУ «СРЦН «Алиса» о необходимости передачи документов в Архив.