

Приложение
Утверждено:
Приказом начальника ГБУ ЛО « СББЖ
Кингисеппского и Сланцевского районов»
от 09.01.2019 года № 1-г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном архиве ГБУ ЛО « СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов» Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ведомственный архив ГБУ ЛО « СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов» Ленинградской области создается для временного хранения документов архивного фонда и документов длительного хранения, в том числе документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче в случае реорганизации учреждения организации-правоприемнику, в случае ликвидации организации архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в вышестоящую организацию. Ведомственный архив хранит документы только данной организации. Предельные сроки хранения документов в ведомственном архиве до передачи их определены Федеральным законом от 27.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Для организации работы ведомственного архива приказом учреждения назначается ответственный за ведение архива ГБУ ЛО « СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов».

2. ЗАДАЧИ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

Задачами ведомственного архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых определен положением об архиве;
- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использование документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов в случае реорганизации учреждения организации-правоприемнику, в случае ликвидации организации архивные документы в

упорядоченном состоянии поступают на хранение в вышестоящую организацию

- методическое руководство и проверка состояния организации документов в делопроизводстве ГБУ ЛО « СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов».

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

В состав документов ведомственного архива входят:

- документы, откладываемые в делопроизводстве ГБУ ЛО « СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов» в соответствии с ее основной деятельностью;

- документы по личному составу работников ГБУ ЛО « СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов»

4. ФУНКЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

Ведомственный архив в целях выполнения своих задач выполняет следующие функции:

- принимает на хранение документы учреждения ;

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, оказывает методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов в делопроизводстве администрации сельского поселения;

- подготавливает и передает документы в случае реорганизации учреждения организации - правопреемнику, в случае ликвидации организации архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в вышестоящую организацию ;

- осуществляет ежегодное составление и представление годовых разделов сводных описей (при необходимости) дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и экспертно-проверочной комиссии отдела по делам архивов;

- осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов, по поручению руководства учреждения осуществляет их выявление;

- осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве у специалистов учреждения.

5. ПРАВА ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

Ведомственному архиву для выполнения его задач и функций предоставляется право:

- давать указания специалистам учреждения по вопросам его компетенции;
- запрашивать от специалистов учреждения необходимые документы для работы архива;
- требовать от специалистов учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами специалистов учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

Ответственный за архив совместно с начальником учреждения несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.