



Утверждаю
Директор Центра

М.В.Ильиных

«01» апреля 2016 год

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности Центра и имеющие научное, социальное, практическое и историческое значение, являются составной частью Архивного фонда Свердловской области и в целом Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных областным законом «Об архивном фонде Свердловской области и архивах», хранятся в Центре.

1.2. Центр обеспечивает сохранность, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Свердловской области, образующихся в его деятельности, в соответствии с областным законом «Об архивном фонде Свердловской области и архивах» обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение в Государственный архив г. Ирбита.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Свердловской области должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В целях обеспечения сохранности, учета, а также практического и научного использования документов до сдачи их в Государственный архив в г.Ирбите, Центр обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.4. В своей работе архив руководствуется научно-методическими рекомендациями управления архивами Правительства Свердловской области, приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, приказами и указами директора Центра, настоящим Положением.

1.5. Положение об архиве Центра утверждается директором Центра по согласованию с Государственным архивом в г.Ирбите.

1.6. Архив работает по планам, утвержденным директором Центра и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Ответственный(ные) за архив назначаются директором Центра.

2. Состав документов архива

2.1. Законченные в делопроизводстве Центра документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности Центра.

2.2. Документы постоянного хранения, по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

2.3. Справочные материалы, раскрывающие состав и содержание документов архива (описи, картотеки и т.п.).

3. Задачи и функции архива

3.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2.

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

3.3. Подготовка и своевременная передача документов, хранящихся в архиве Центра в Государственный архив г.Ирбита.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Центра.

3.5. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы.

3.6. Создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т.д.).

3.7. Проводит экспертизу ценности документов.

3.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на хранение в архив.

3.9. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в Государственный архив в г.Ирбите документы Центра с установленными сроками хранения.

4. Права архива

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Центра.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов - специалистов, работающих в Центре.

ОДОБРЕНО

Протоколом ЭК учреждения

От «04» апреля № 2
2016 г.