

Рассмотрено на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю
Директор Т.А. Иванова
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОЙ КОМНАТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность архивной комнаты государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – Учреждение).

1.2. Архивная комната создается в целях своевременного приема архивных документов из структурных подразделений Учреждения, обеспечения их учета, хранения, комплектования и использования в соответствии с настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Архивная комната руководствуется законодательством в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Роскомархива от 18.08.1992 года № 176 «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», «Основными правилами работы архивов организаций» (одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года), уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОЙ КОМНАТЫ

2.1. Архивная комната Учреждения принимает на хранение:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения на бумажных и электронных носителях.

2.1.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Учреждения на бумажных и электронных носителях.

2.1.3. Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

2.1.4. Научно-справочные материалы к документам архива.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВНОЙ КОМНАТЫ

3.1. Основные задачи Архивной комнаты:

3.1.1. Комплектование Архивной комнаты документами, предусмотренными разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

3.1.3. Использование хранящихся в Архивной комнате документов.

3.1.4. Создание и совершенствование научно-справочных материалов к документам Архивной комнаты.

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВНОЙ КОМНАТЫ

4.1. Архивная комната располагается в обособленном помещении Учреждения.

4.2. Документы в Архивной комнате хранятся в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

4.3. Документы в Архивной комнате размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Документы располагаются по отделам согласно номенклатуре дел.

4.4. Документы размещаются на стеллажах, в шкафах с использованием коробок.

4.5. Хранение документов организуется таким образом, что описи дел находятся на фронтальной стороне коробки.

4.6. Документы на электронных носителях хранятся в отдельных коробках.

5. ПРАВА АРХИВНОЙ КОМНАТЫ

5.1. Для выполнения основных задач архивная комната имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архивную комнату документов в упорядоченном состоянии.

5.1.2. Контролировать правила работы с документами.

5.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архивной комнаты.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности учреждения.

5.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.