

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КБР
Государственное бюджетное учреждение
«Центр сопровождения детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»
(ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от «15» декабря 2025 г.

Председатель _____ А.А. Алишанов

УТВЕРЖДЁН:

Приказом
от 15 декабря 2025 г. № 309-ОД

Директор _____ А.А. Алишанов

Положение
об архиве ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимается педагогическим советом государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Центр) и утверждается директором Центра.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

1.3. Документы, образующиеся в процессе деятельности Центра и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве Центра в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.3. Архив Центра обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности Центра; в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За трату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации Центра несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив Центра входит в состав делопроизводства и возлагается на документоведа, ответственного за ведением архива.

1.5. В своей работе архив Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде

Российской Федерации и архивах», Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим положением.

1.5. Архив Центра работает по планам работы документоведа и отчитывается перед директором.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Центра.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Центра осуществляет документовед.

2. Состав документов.

Архив Центра принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образующиеся в результате деятельности учреждения и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

2.2. Документы временного срока, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности учреждения.

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

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции.

3.1. Основными задачами архива Центра являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов учреждения на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Центра.

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с Минпросвещения КБР график представления описей на утверждение экспертной комиссии Центра и передачи документов учреждения на государственное хранение.

3.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений Центра, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически организует проверку наличия дел в архиве.

3.2.4. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Центра и экспертно-проверочной комиссии Минпросвещения КБР.

3.2.5. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом Минпросвещения КБР.

3.2.6. Организует использование документов:

3.2.6.1. Информировывает руководство и работников структурных подразделений Центра о составе и содержании документов архива.

3.2.6.2. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования (для работы в помещении архива).

3.2.6.3. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.2.6.4. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии Центра описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения, участвует в работе экспертной комиссии Центра.

3.2.8. Ежемесячно представляет в Минпросвещения КБР сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Минобрнауки КБР документы архивного фонда РФ.

3.2.10. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Центра, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также производству дел к передаче в архив Центра.

4. Права.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Центре.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Центра сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Центра и работе архива.

5. Ответственность

5.1. Документовед несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Обязанности и ответственность документоведа Центра определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.