

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Нижегородской области
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
специалистов здравоохранения»**

**УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО НО ЦПКПП СЗ**

_____ **Л.А.Поклад**

от 16 сентября 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

г. Н. Новгород
2020г

1. Общие положения

1.1. Документы Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Нижегородской области «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения» (далее учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значения, составляют государственную часть архивных фондов Нижегородской области, и в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области в сфере архивного дела, хранятся в архиве учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивных фондов Нижегородской области, образующихся в его деятельности, в соответствии с действующим архивным законодательством.

За утрату и порчу документов архивных фондов Нижегородской области должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждении для хранения документов постоянного хранения и по личному составу, законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив.

Учреждение обеспечивает архив необходимыми кадрами, оборудованием и помещением.

1.4. Архив учреждения не является самостоятельным структурным подразделением, а входит в состав административно-хозяйственной службы.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, приказами директора учреждения и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом директора.

1.7. Архив учреждения работает по планам, утвержденным директором, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3 Подготовка и своевременная передача документов в архив, относящихся к государственной собственности Нижегородской области, на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2.2. Составляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность заведующего архивом

Лицо, ответственное за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.