

Государственное
бюджетное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Республиканский комплексный
центр социального обслуживания»



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
государственной бюджетнай тэрилтэтэ
“Өрөспүүбүлүкэтээҕи
социальной хааччыйыы
кэлим кинигэ”

ПРИКАЗ

13 мая 2025 г.

№ 283-01

Об утверждении положения
об Архиве ГБУ РС(Я) «РКЦСО»

С целью упорядочивания работы использования и комплектования документов Центра,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве ГБУ РС(Я) «РКЦСО».
2. Организационно – методическому отделению (Баишева П.П.) опубликовать на сайте Центра положение в срок до 20 мая 2025 года.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Афанасьеву М.И.

Директор

Н.Н.Пахомова

Государственное бюджетное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Республиканский комплексный центр
социального обслуживания»



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ РС(Я)
«Республиканский комплексный
центр социального обслуживания»
от «___» _____ 2025 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ГБУ РС(Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве ГБУ РС(Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 (в ред. приказа Росархива от 10.11.2023 № 121).

1.2. Архив ГБУ РС(Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания» создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГБУ РС(Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.3. ГБУ РС(Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания» (далее – Учреждение) разрабатывает Положение об Архиве Учреждения. Положение об Архиве Учреждения подлежит согласованию с Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Учреждения.

После согласования Положение об Архиве утверждается директором Учреждения.

1.4. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) в области архивного дела, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива Учреждения

Архив Учреждения хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения, его коллегиальных органов;

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников;

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. Фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

III. Задачи Архива Учреждения

К задачам Архива Учреждения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

IV. Функции Архива Учреждения

Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (далее – ЭПК Министерства) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение директору Учреждения документы, указанные в подпункте "б" настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я);

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив городского округа «город Якутск».

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

7.9. Организует информирование директора и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в зале или во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

7.15. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.16. Составляет номенклатуру дел Учреждения и организует его согласование и утверждение.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) работникам Учреждения в формировании и оформлении дел;

б) работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

V. Права архива

8. Архив Учреждения имеет право:

а) представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Учреждения;

б) запрашивать у работников Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

в) давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;

г) информировать работников Учреждения о необходимости передачи документов в архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

д) требовать своевременной передачи документов от работников Учреждения в упорядоченном состоянии;

е) принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я).

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГБУ РС(Я) «Республиканский
комплексный центр социального
обслуживания»

от «13» 05 2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

Министерства культуры
и духовного развития РС(Я)

от _____ 2025 г. № ____