

	Управление образования администрации муниципального образования «Нижеудинский район»
	МКОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижеудинск»
	Локальные акты, регламентирующие вопросы управления
	Положение об архиве Центра

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор МКУ «Центр психолого-педагогической  
 реабилитации и коррекции г. Нижеудинск»

Станиславчик Т.В.  
 « 07 » сентября 2014 г

Положение принято на заседании педагогического совета  
 от 28.08.2014 г протокол №1

## Положение об архиве Центра «Доверие»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центра психолого- педагогической реабилитации и коррекции г. Нижнеудинск»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности муниципального общеобразовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центра психолого - педагогической реабилитации и коррекции» администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (Центр «Доверие»), имеющие научно-практическое, методическое, правовое, историческое значение входят в состав Государственного архивного фонда Российской Федерации.

1.2. До сдачи дел в архивный отдел администрации муниципального образования «Нижнеудинский район» в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-оз «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документов, дела хранятся в муниципальном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции» администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (Центр «Доверие»).

1.3. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-оз «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами и инструкциями Государственной архивной службы России, архивного агентства Иркутской области и настоящим положением.

1.4. Ответственный за архив назначается директором муниципального образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции» администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»

1.5. Архив работает в соответствии с планами, утвержденными директором, и отчитывается перед ним о своей работе.

#### **2. Состав документальных материалов архива**

#### **3.**

2.1. В состав архива входят:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности.

2.1.2. Научно-справочный материал (описи, справки, доклады и др.)

#### **3. Функции архива**

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

3.1.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов»

3.1.2. Совместно с экспертной комиссией контролирует сохранность и правильность оформления дел Центра «Доверие», принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.1.3. Организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве.

3.1.4. Создает и дополняет научно-справочный материал на документы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки, каталоги, обзоры).

3.1.5. Передает документы в Государственный муниципальный архив Нижнеудинского района в установленные сроки.

3.1.6. Организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам, как заинтересованным учреждениям, так и частным лицам.

#### **4. Права архива**

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право: запрашивать у сотрудников структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.