

Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

«04» августа 2025г.

г. Городец

№ 181

Об утверждении Положения об архиве государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат»

В целях обеспечения сохранности, упорядочения, использования документов, образовавшихся в деятельности ГБУ «Городецкий ПНИ», организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности указанных документов,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (приложение 1).

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (приложение 2).

3. Положение об архиве государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» и Положение об экспертной комиссии государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат», утвержденные приказом директора ГБУ «Городецкий ПНИ» от 10.05.2018г. № 303а, считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б. Поздняков

Приложение № 1
к приказу директора
ГБУ «Городецкий ПНИ»
от «04» сентября 2025г.
№ 181

**Положение
об архиве государственного бюджетного учреждения
«Городецкий психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Архив государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (далее именуемый - ГБУ «Городецкий ПНИ»), создан для хранения, учета, комплектования и использования документов временных (до 10 лет включительно и свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел управления делами администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области (в случае заключения договора о сотрудничестве между архивным отделом управления делами администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области и ГБУ «Городецкий ПНИ», либо ликвидации последнего).

1.2. Архив организации входит в состав юридического отдела ГБУ «Городецкий ПНИ». Работники Архива подчиняются непосредственно начальнику юридического отдела ГБУ «Городецкий ПНИ».

1.3. Архив ГБУ «Городецкий ПНИ» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением.

2. Состав документов архива ГБУ «Городецкий ПНИ»

2.1. Архив ГБУ «Городецкий ПНИ» хранит:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и временных (до 10 лет включительно и свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГБУ «Городецкий ПНИ».

2.1.2. Учетные документы Архива ГБУ «Городецкий ПНИ».

3. Задачи архива ГБУ «Городецкий ПНИ»

3.1. Основными задачами архива ГБУ «Городецкий ПНИ» являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Комплектование архива ГБУ «Городецкий ПНИ» документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве ГБУ «Городецкий ПНИ»

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ГБУ «Городецкий ПНИ»

3.1.5. Подготовка и передача документов на постоянное хранение в архивный отдел управления делами администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области (в случае заключения договора о сотрудничестве между архивным отделом управления делами администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области и ГБУ «Городецкий ПНИ», либо ликвидации последнего).

3.1.6. Контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ГБУ «Городецкий ПНИ» и своевременной передачей их в архив организации.

4. Функции архива ГБУ «Городецкий ПНИ»

4.1. Архив ГБУ «Городецкий ПНИ» осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (до 10 лет включительно и свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

4.1.3. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГБУ «Городецкий ПНИ» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков

хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на согласование в архивный отдел управления делами администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области (в случае заключения договора о сотрудничестве между архивным отделом управления делами администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области и ГБУ «Городецкий ПНИ», либо ликвидации последнего) описи дел по личному составу;

- на утверждение директору ГБУ «Городецкий ПНИ» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.2. Организует передачу документов на постоянное хранение в архивный отдел управления делами администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области (в случае заключения договора о сотрудничестве между архивным отделом управления делами администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области и ГБУ «Городецкий ПНИ», либо ликвидации последнего).

4.3. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.4. Осуществляет учет использования документов архива ГБУ «Городецкий ПНИ» и их сохранность.

4.5. Осуществляет работу по составлению номенклатуры дел ГБУ «Городецкий ПНИ».

5. Права архива ГБУ «Городецкий ПНИ»

5.1. Архив ГБУ «Городецкий ПНИ» имеет право:

5.1.1. Представлять руководству ГБУ «Городецкий ПНИ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях ГБУ «Городецкий ПНИ» сведения, необходимые для работы архива.

5.1.3. Информировать структурные подразделения ГБУ «Городецкий ПНИ» о необходимости передачи документов в архив организации.

5.1.4. Давать рекомендации структурным подразделениям ГБУ «Городецкий ПНИ» по вопросам, относящимся к компетенции архива организации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела управления
делами администрации Городецкого
муниципального округа Нижегородской области



М.А. Галкина

«04»  2025года

М.П.

