*Пример Положения об архиве[[1]](#footnote-1)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 15 г. Гродно»ПОЛОЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.07.2020 | № | 01-10/324 |

г. Гродно | УТВЕРЖДЕНОПриказ главного врача24.07.2021 № 133 |  |  |

об архиве

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Архив учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 15 г. Гродно» (далее – учреждение) обеспечивает прием, хранение, учет и использование архивных документов учреждения.

2. Ответственным за архив является лицо, назначаемое приказом главного врача учреждения.

3. Архив осуществляет хранение документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу. В необходимых случаях по указанию главного врача учреждения в архив передаются документы временного (до 10 лет) хранения.

4. Архив работает по плану, утверждаемому главным врачом учреждения, и отчитывается перед ним о своей работе.

5. В своей работе архив руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными правовыми актами учреждения и настоящим Положением.

ГЛАВА 2

ЗАДАЧИ

6. Основными задачами архива являются:

6.1. комплектование архива документами постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, структурных подразделений учреждения;

6.2. учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов учреждения;

6.3. обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;

6.4. осуществление методического руководства и анализа состояния архивного дела и делопроизводства в структурных подразделениях учреждения.

ГЛАВА 3

ФУНКЦИИ

7. Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

7.1. принимает по описям дел структурных подразделений через год после их завершения делопроизводством дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

7.2. составляет годовые разделы сводной описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу и представляет их на согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) учреждения;

7.3. принимает участие и оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений учреждения, сводной номенклатуры дел учреждения;

7.4. составляет акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, образовавшихся в процессе деятельности учреждения, сроки хранения которых истекли;

7.5. оказывает методическую помощь структурным подразделениям при проведении экспертизы ценности документов и их отборе на хранение или уничтожение;

7.6. проводит экспертизу ценности документов и дел временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, отбор на уничтожение архивных документов и дел, сроки хранения которых истекли;

7.7. проводит проверки наличия и состояния дел постоянного временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, учреждения;

7.8. осуществляет учет документов, хранящихся в архиве;

7.9. обеспечивает сохранность принятых документов и дел, контролирует условия их хранения;

7.10. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве;

7.11. осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдает информационные документы, выдает в установленном порядке копии архивных документов по запросам организаций;

7.12. выполняет запросы и обращения граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии, архивные выписки и архивные справки;

7.13. осуществляет проверки соблюдения требований по формированию и оформлению дел в структурных подразделениях;

7.15. участвует в разработке проектов локальных правовых актов, методических документов в сфере архивного дела и делопроизводства;

7.16. участвует в работе ЭК.

ГЛАВА 4

ПРАВА

8. Архив имеет право:

8.1. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для анализа выполнения ими установленных правил работы с документами;

8.2. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

8.3. вносить руководству учреждения предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного дела.

ГЛАВА 5

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

9. Архив выполняет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями и ЭК.

Секретарь И.О.Фамилия

*Визы*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол заседания ЭК УЗ «Городская поликлиника № 15 г. Гродно»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.07.2021 | № | 5 |

 |  |

1. В организации, которая не является источником комплектования государственного архива [↑](#footnote-ref-1)