

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
государственное автономное учреждение
«Государственный русский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова»
(ГАУ «ГРДТ им. М.Ю. Лермонтова»)

E-mail: lteatr@mail.ru. Тел./факс: 8(8712) 21-23-19

ОКПО 51332620, ОГРН 103200121891, ИНН/КПП 2014025859/2014011001

проспект Кирова, 13 «а» г. Грозный, Чеченская Республика, 364016

ПРИКАЗ № 4614-н

«26» июня 2014г.

г. Грозный

**Об утверждении Положения о хранении и использовании персональных
данных работников**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников ГАУ «Государственный Русский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о хранении и использовании персональных данных работников ГАУ «Государственный Русский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова» (далее – Положение).
2. Ахматовой З.И., документоведу, обеспечить ознакомление всех работников с Положением под роспись.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Б. Дааев



В.Б.Дааев

Приложение 2 к
пр. № 46/2н от « 26 » июня 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об архиве государственного автономного учреждения
«Государственный русский драматический
театр им. М.Ю. Лермонтова»

1. Общие положения

1.1. Документы государственного учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в учреждениях, организациях, на предприятиях.

(Далее - учреждение).

1.2. Учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждений.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждениях для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

Учреждения обеспечивают архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Приказом директора учреждения назначается лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного управления Правительства Чеченской Республики, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики

1.7. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет Архивное управление Правительства Чеченской Республики

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. 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 Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

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

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.6. 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 для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

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

3.2.8. 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.

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

3.2.10. Ежегодно представляет в Архивное управление Правительства Чеченской Республики сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Архивное управление Правительства Чеченской Республики документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5. Ответственность ответственного лица за ведения архива

5.1. Ответственное лицо за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

