

Согласовано:

Начальник МКУ МОУО

Иванов А.И.

«14» февраля 2020 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «Сунтарский ЦДТ

им. Н.М. Родионовой»

Антонова А.В.

«14» февраля 2020 г.

Положение об архиве МБУ ДО «Сунтарский центр детского творчества им. Н.М. Родионовой»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве разработано на основании ФЗ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», «Правилу организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и утверждается руководителем учреждения.

1.2. В своей работе архив руководствуется законами РФ и РС (Я) об архивном деле, нормативными правовыми актами Правительства РС (Я), нормативными правовыми актами Росархива, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования и настоящим Положением.

1.3. Архив МБУ ДО «Сунтарский ЦДТ им. Н.М. Родионовой» (далее-учреждение) не является структурным подразделением учреждения, функции заведующего архивом возлагаются на ответственного за делопроизводство - по должностным обязанностям.

1.4. Архив учреждения обеспечивает сохранность, отбор, учёт, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности Школы в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

1.5. Документы учреждения не являются источником комплектования государственного (муниципального архива) и хранятся в учреждении течении времени, определяемым номенклатурой дел и определенными в п. п. 1.4, 2.1. документами.

1.6. Часть документов может создаваться и храниться в электронной форме.

1.7. Архив подчиняется непосредственно директору учреждения и отчитывается перед ним о результатах своей работы.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения,
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности,
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников;
- Документы временного (менее 5 лет) и долговременного хранения (свыше 5 лет) хранятся в архиве учреждения до указанного срока, и уничтожаются в установленном порядке.

2.2. Срок хранения начинается течь с 1 января того года, который следует за годом, в котором окончен срок его действия.

2.3. Архивные документы хранятся в стеллажах в кабинете библиотеки учреждения, сейфе учреждения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами;
- учёт, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранившихся в архиве;
- осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;
- внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники;
- Участвует в экспертизе ценности документов, хранящихся в архиве.

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

- принимает документы и обеспечивает их полную сохранность;
- осуществляет учет принятых на хранение документов;
- создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи, исторические справки, предисловия, каталоги и т.п.);
- организует использование документов, выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов учреждениям и гражданам;
- производит выдачу дел и документов во временное пользование заместителям директора и бухгалтеру с разрешения директора;
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел и правильным формированием в соответствии в ней документов в дела;
- оказывает методическую помощь при формировании дел.

4. Права и ответственность архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности учреждения и работе архива;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива.

4.2. Ответственность архива

- Ответственный за работу архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5. Порядок приема на хранение документов

5.1. Подготовка документов к передаче в архив проводится ответственными за документы работниками.

5.2. Дела сдают в архив после того, как они полностью оформлены. Ответственность за оформление возлагается на ответственного за делопроизводство работника.

5.3. Оформление дел состоит из следующих операций:

- проверка правильности группировки документов в дела (соответствие документов в деле заголовку по номенклатуре, расположение документов внутри дела по определенным принципам: по рассматриваемым вопросам; по хронологии);
- брошюровка (подшивка);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса, крайних дат дела, заголовка дела);

6. Порядок уничтожения документов архива с истекшими сроками хранения

6.1. Экспертная комиссия, действующая на основании Положения об экспертной комиссии, проводит экспертизу ценности документов.

6.2. На подлежащие уничтожению документы составляется акт на уничтожение документов, утверждаемый руководителем учреждения.

6.3. Дела, отраженные в акте, уничтожаются, что оформляется отдельным документом.