

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

«30» января 2019 года

№ 9

г. Темрюк

Об утверждении Положения об архиве учреждения

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», п р и к а з ы в а ю:

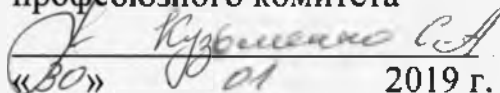
1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве учреждения.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБУ ДО ЦДТ.
3. Ответственным за архив назначить делопроизводителя МБУ ДО ЦДТ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ЦДТ

 Л.В. Парфеева



СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета


«30» 01 2019 г.

Приложение
к приказу МБУ ДО ЦДТ
от «30» 01 2019 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с действующим законодательством и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МУБ ДО ЦДТ (далее - Учреждение) создается Архив.

1.2. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением.

1.3. Архив непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

1.4. Возглавляет архив ответственный, который назначается приказом руководителя учреждения.

1.5. Ответственный за Архив:

1.5.1. Возглавляет работу по ведению архивного дела в учреждении.

1.5.2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

1.5.3. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

1.5.4. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

1.5.6. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

1.5.7. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли,

1.5.8. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

1.5.9. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

1.6. В период отсутствия Ответственного за архивом его обязанности исполняет делопроизводитель учреждения, назначенный приказом Руководителя учреждения.

1.7. Архив в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и учреждении архивного дела.

1.7.2. Уставом учреждения (Положением об учреждении).

1.7.3. Приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

1.7.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7.5. Коллективным договором.

1.7.6. Настоящим Положением.

1.8. В состав документов архива входят:

- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений учреждения; документы, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;

- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной учреждению;

- служебные и ведомственные издания;

- научно-справочный аппарат к документам архива.

1.9. При смене ответственного за архив учреждения приказом руководителя учреждения назначается комиссия в составе не менее 3 человек. Прием-передача документов и дел, научно-справочного аппарата к ним, учетных документов, а также помещений, инвентаря и оборудования архива учреждения оформляется актом.

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель учреждения или его заместитель.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачами архива учреждения являются:

2.1. Комплектование архива документами.

2.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

2.3. Обеспечение использования документов.

2.4. Подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный архив в случаях, установленных актами законодательства Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

3.1. Принимает на хранение документы учреждения для комплектования архива, согласно номенклатуре дел.

3.2. Учитывает принятые в архив документы и дела, ведет комплекс учетных документов.

3.3. Обеспечивает сохранность принятых в архив документов и дел, контролирует условия их хранения, проводит проверки наличия документов и дел.

3.4. Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдает информационные документы, копии архивных документов, копии

частей архивных документов по запросам работников учреждения, выдает дела во временное пользование работникам учреждения, ведет учет и анализ использования документов.

4. ПРАВА

Для выполнения основных задач и функций архив учреждения имеет право:

4.1. Анализировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении, давать им в установленном порядке указания по вопросам, входящим в компетенцию архива учреждения.

4.2. Требовать от учреждения своевременной передачи в архив учреждения документов в упорядоченном состоянии.

4.3. Запрашивать от учреждения и организаций - источников комплектования архива необходимые для работы сведения.

4.4. Вносить руководству учреждения предложения по совершенствованию архивного дела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Архив взаимодействует:

5.1. С учреждением по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);

- поиска необходимых документов, информации;

- возвращения документов в архив.

5.2. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства (в том числе подготовки и представления документов для сдачи в архив);

- получения и выдачи документов, подлежащих размножению или копированию.

5.3. При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) ответственный архива проверяет состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководству учреждения для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на архив задач и функций несет ответственный архивом.