

Принято
общим собранием коллектива
МБУДО «Центр развития творчества»
протокол № 5
от « 30 » июня 2021 г.

Утверждено
приказом директора МБУДО
«Центр развития творчества»
Дятловой О.А.
№ 70 от « 30 » июня 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДА ГУБКИНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ п. 11 ч. 3 ст. 28

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества» (далее – Учреждение):

- рациональной организации документационного обеспечения в Учреждении.

1.3. Архив Учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе Учреждение руководствуется законодательством об архивном деле, в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет директор, а в её отсутствие заместитель директора, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом Учреждения возлагается приказом директора МБУДО «Центр развития творчества» на лицо, ответственное за ведение архива.

2. Состав документов архива.

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Учреждения относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектами продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив Учреждения поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения.

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива Учреждения являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предоставлен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов и их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы в Учреждении, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочивание архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.)

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении Учреждения;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива Учреждения, имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива Учреждения, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1 Подготовка документов к передаче в архив Учреждения включает оформление дел, составление описи, в соответствии с номенклатурой дел в Учреждении.

5.2. Оформление дел.

5.2.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу. В конце дела на отдельном листе составляет заверительная надпись.

5.2.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть поставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

5.2.3. Внутренняя опись составляется к делам постоянного долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.)

5.2.4. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.3. Описание документов постоянного хранения.

5.3.1. По окончании делопроизводственного года в Учреждении производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой Учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, подлежит утверждению директором Учреждения.

5.3.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.3.3. Описи составляются секретарем.

5.3.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.