О="МБОУ ДО ""Свежий ветер""", CN="
Мурышова Светлана Владимировна,
директор", E=veter@edu.tgl.ru
00 90 b2 a2 88 f3 69 2e 5f
2023-02-08 14:53:55

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творчества «Свежий ветер» городского округа Тольятти

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.В. Мурышова
01.09.2020г.

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества «Свежий ветер» городского округа Тольятти (далее — Положение) распространяется на архив муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества «Свежий ветер» городского округа Тольятти (далее — архив Учреждения).

1.2. Учреждение разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Учреждения. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творчества «Свежий ветер» городского округа Тольятти (далее — Учреждение) согласовывает положение об архиве учреждения с Управлением по делам архивов администрации городского округа Тольятти (далее — Управление по делам архивов).
После согласования Положение об архиве Учреждения утверждается директором.

1.3. Архив Учреждения в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области в области архивного дела, локальными нормативными актами администрации городского округа Тольятти.

1.4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Приказом директора Учреждения назначается специалист, ответственный за ведение архива.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Учреждения. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Управление по делам архивов.

2. Состав документов архива Учреждения

2.1. Архив Учреждения хранит:

а) документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Учреждения.

3. Задачи архива Учреждения

К задачам архива Учреждения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.2. Комплектование архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах Учреждения и своевременной передачей их в архив Учреждения.

4. Функции архива Учреждения

Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на согласование экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Управления по делам архивов описи дел по личному составу;

в) на согласование ЭПК Управления по делам архивов акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

г) на утверждение директору Учреждения описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭПК Управления по делам архивов.

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Учреждения в целях выделения документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

4.7. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов архива Учреждения.

4.8. Информирует пользователей по вопросам местонахождения документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.11. Ведет учет использования документов архива Учреждения.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств архива Учреждения.

4.13. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в архив Учреждения.

5. Права архива Учреждения

Архив Учреждения имеет право:

5.1. Представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учету и использования архивных документов в архиве Учреждения.

5.2. Запрашивать у работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива Учреждения.

5.3. Давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива Учреждения.

5.4. Информировать работников Учреждения о необходимости передачи документов в архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК Управления по делам архивов.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления
по делам архивов администрации
городского округа Тольятти
Самарской области
_____ ___№_____