Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО
«Наурский ЦДЮТ и К»
_____Т.Г.Алдамов
Приказ № 30 от 31.08.2023г.

Положение об архиве

№ 131

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 6 марта 2019 года, Уставом учреждения дополнительного образования (У ДО).

1.2. Данный локальный акт определяет состав документов архива учреждения, устанавливает задачи, назначение и функции архива учреждения, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в учреждении.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Документы учреждения дополнительного образования, 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 данные документы временно хранятся в учреждении.

1.5. В У ДО для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора У ДО.

1.7. У ДО обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Учреждение дополнительного образования обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения.
1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
1.11. Архив работает согласно плану, утверждаемому директором учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.
1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор учреждения

2. Состав документов архива

2.1. В архив учреждения поступают:

- законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения дополнительного образования.

3. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются:
3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения.
3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.
3.1.4. Использования документов, находящихся на хранении в архиве школы.
3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения и своевременной передачей их в архив учреждения дополнительного образования.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:
4.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшихся в деятельности учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
4.2 Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов находящихся на хранении в архиве учреждения дополнительного образования.
4.3 Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
4.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив У ДО, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.
4.5 Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в государственный (муниципальный) архив.
4.6 Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии У ДО описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе

по кадрам и обучающимся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение директору У ДО описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.7 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.8 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.9 Участвует в работе экспертной комиссии учреждения ДО.

4.10 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения ДО.

4.11 Организует информирование администрации и работников У ДО о составе и содержании документов архива учреждения.

4.12 Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.14 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;

4.15 Ведет учет использования документов архива У ДО.

4.16 Создает фонд пользования архива учреждения ДО и организует его использование.

4.17 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива У ДО. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.18 Участвует в разработке документов учреждения ДО по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.19 Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства У ДО в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов к передаче в архив учреждения.

4.20 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства У ДО.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

5.1. Представлять директору учреждения предложения по совершенствованию

организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве У ДО.
5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.
5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников У ДО сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива учреждения.
5.5. Информировать структурные подразделения У ДО о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.
5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии учреждения ДО, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом директора У ДО лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором учреждения ДО.
6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор учреждения ДО.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения дополнительного образования, регламентирующим деятельность архива учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора У ДО.
7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного Положения
7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.