

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 01.09.2020



Утверждаю
Директор МАОУ
Е.В. Белогорск
Салманова Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального автономного образовательного учреждения «Центр дополнительного образования детей города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального автономного образовательного учреждения «Центр дополнительного образования детей города Белогорск» (далее – Учреждение), являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства.

Документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Учреждении в пределах установленных сроков.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в ее деятельности.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

За утрату и порчу архивных документов и архивных фондов должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Учреждении создается архив для хранения архивных документов, архивных фондов и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции архива Учреждения возлагаются на лицо, ответственное за ведение архивного дела.

1.5. В своей работе Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, приказами директора Учреждения и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве Учреждения утверждается директором Учреждения.

1.7. Контроль, за деятельностью архива Учреждения осуществляет директор Учреждения.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет архивный отдел Администрации города.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения, документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

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

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

3.2.1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.2. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.3. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования; исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам

социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки; осуществляет учет использования документов, хранящихся в архиве. Составляет (заполняет) акты о выдаче дел во временное пользование представителям сторонних организаций, книгу выдачи дел сотрудникам Учреждения.

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов.

3.2.5. Составляет акты об уничтожении документов.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

4. Права архива

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

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

4.3. Требовать от работников Учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность за архив

Ответственный за архив совместно с директором Учреждения несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.