

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МОУ ДО «ДТЦ»



Е.П. Солнцева
«09» января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Петрозаводского городского округа
«Детский театральный центр»

1. Общие положения

1.1. Положение "Об архиве муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Детский театральный центр» (далее Учреждение) регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Учреждения.

1.2. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив).

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

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

1.5. Архив создается с целью хранения документов по личному составу временного срока хранения (до 10 лет включительно) документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет) и долговременного хранения (свыше 10 лет).

1.6. Ответственность за ведение архива в соответствии с должностными обязанностями возлагается на лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения и долговременного срока хранения

(свыше 10 лет) необходимые в практической деятельности, документы по личному составу и образовавшиеся в результате деятельности.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации-предшественника МУ «Центр досуга работников народного образования», архивные документы Учреждения.

2.3. Аудиовизуальные документы, архивные коллекции, отражающие историю Учреждения.

2.4. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание дел архива (историческая справка, описи дел и т.д.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов на централизованное хранение в Архив Министерства образования Республики Карелия при наличии финансовых средств.

3.4. Осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

4. Функции архива

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

4.1. Ежегодно принимает законченные делопроизводством дела постоянного хранения.

4.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

4.4. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам,

4.5. Организует использование документов:

— информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

— выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в просмотровом зале или во временное пользование;

— 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;

— ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;

4.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения;

4.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Учреждения;

4.9. При необходимости представляет сведения о составе и объеме документов по установленной форме учредителю.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функции архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудниками Учреждения.

5.2. Приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов по архивному и документационному обеспечению.

5.3. Информировать директора Учреждения о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию.

6. Ответственность за архив

6.1. Лицо, ответственное за сохранность документов, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
