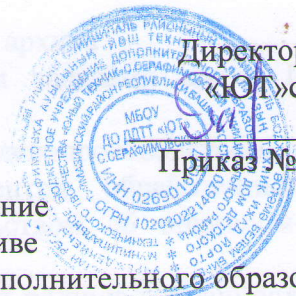


Принято:
Педагогическим советом
протокол № __ от __.09.2019г.



Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДДТТ
«ЮТ» с. Серафимовский
Тимербаев А.А.
Приказ № от 10.09.2019 г.

Положение об архиве

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дом детского технического творчества «Юный техник» с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дом детского технического творчества «Юный техник» с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее Организация).

1.2. Архив Организации создается в целях хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Архив Организации осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле Российской Федерации», приказом Росархива от 11 марта 1997 года №11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 №1344. Основными правилами работы ведомственных архивов, иными нормативными правовыми актами Организации и настоящим Положением.

1.4. В состав Архивного фонда входят документы, образующиеся в деятельности Организации, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

1.5. Ответственным за ведение архива Организации назначается лицо из числа работников Организации приказом руководителя образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Состав документов архива

2.1. В состав документов, поступающих в архив Организации входят: законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3. Задачи архива

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

3.2. Учет и обеспечение сохранности документов;

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.4. Использование хранящихся в архиве документов;

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

4. Функция архива

4.2. В соответствии с возложенными задачами архив Центра осуществляет следующие функции:

4.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Центра, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

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

4.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.) и передачу их на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.2.4. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел учреждения.

4.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

4.2.6. Организует использование документов:

- 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 получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

5. Права и обязанности ответственного по ведению архива

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

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

5. Права и обязанности ответственного по ведению архива

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

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

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