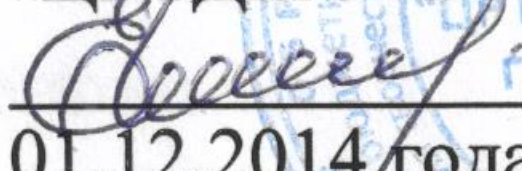
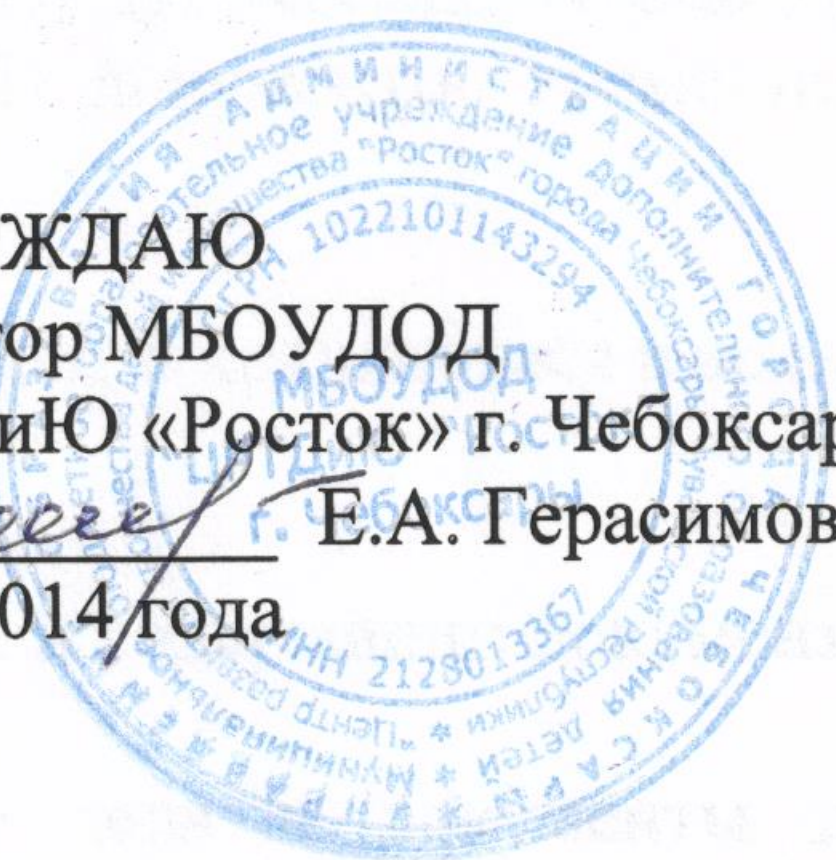


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
детей «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» города Чебоксары
Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД
«ЦРТДиЮ «Росток» г. Чебоксары
 Е.А. Герасимова
01.12.2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

г. Чебоксары

01.12.2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя учреждения.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, приказами и указаниями руководства учреждения и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности учреждения и его структурных подразделений:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими

правилами;

- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в учреждении и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Федеральной архивной службы мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.