Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО «ДТ» ТГО
_____ Н.Л. Алексеева
«31» августа 2020г.

Утверждаю
Директор
МБОУ ДО «ДТ» ТГО
_____ Н.В. Бастрикова
Приказ № 180 от «31» августа 2020г.
Регистрационный № 41

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом творчества» Тайгинского городского округа

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31»августа 2020г.

1. Общие положения

1.1. Архив образовательного учреждения (далее – ОУ) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
1.2. В своей деятельности архив ОУ 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), Уставом МБОУ ДО «ДТ» ТГО.
1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем ОУ.
1.4. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
1.5. Архив ОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ОУ и подчиняется непосредственно руководителю ОУ.
1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ОУ, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:
2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ОУ документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОУ.
2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ОУ.
2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
2.2.5. Организует использование документов:

– информирует руководство ОУ о составе и содержании документов архива;
– выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
– исполняет запросы организаций и 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.
2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ОУ.
2.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ОУ.
2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в ОУ).

3. Состав документов архива

В архив поступают:
3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ОУ.
3.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.
3.3. Личные фонды работников ОУ.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОУ.
4.2. Запрашивать от сотрудников ОУ сведения, необходимые для работы архива.
4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ОУ.
5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОУ.