

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования Центр детского творчества  
«Радуга» муниципального района  
Бирский район Республики Башкортостан



В.И. Абрамова

Приказ № 82-К от 31.08.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об архиве образовательной организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального архива) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга» муниципального района Бирский район Республики Башкортостан**

**1.1.** Положение об архиве образовательной организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального архива) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга» муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее - Положение) разрабатывается в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 3 51895) и утверждается директором учреждения.

**1.2.** В МАУ ДО ЦДТ «Радуга» создается Архив учреждения, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает учреждение.

**1.3.** Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами учреждения.

## **II. Состав документов Архива учреждения**

### **2.1.** Архив учреждения хранит:

- а). Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б). Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

### **III. Задачи Архива учреждения**

**3.1.** К задачам Архива организации относятся:

**3.1.1.** Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

**3.1.2.** Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

**3.1.3.** Учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

**3.1.4.** Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

**3.1.5.** Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

**3.1.6.** Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в Архив учреждения.

### **IV. Функции Архива учреждения**

**4.1.** Архив учреждения осуществляет следующие функции:

**4.1.1.** Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

**4.1.2.** Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

**4.1.3.** Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации .

**4.1.4.** Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

**4.1.5.** Осуществляет подготовку и представляет:

а). На рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б). На утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в). На согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г). На согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д). На утверждение руководителю учреждения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

**4.1.6.** Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

**4.1.7.** Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет)

сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

**4.1.8.** Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

**4.1.9.** Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

**4.1.10.** Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

**4.1.11.** Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

**4.1.12.** Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

**4.1.13.** Ведет учет использования документов Архива организации.

**4.1.14.** Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

**4.1.15.** Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

**4.1.16.** Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

**4.1.17.** Оказывает методическую помощь:

а). Службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б). Структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

## **V. Права Архива учреждения**

**5.1.** Архив организации имеет право:

а). Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б). Запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в). Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г). Информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д). Принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.