

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос»

1. Общие положения

1.1. Архив Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос» (далее – архив Центра) создан для хранения законченных документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче в архивный отдел администрации Добрянского городского округа.

1.2. Положение об архиве Центра разработано на основании Примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила).

1.3. Положение об архиве Центра согласовывается начальником архивного отдела администрации Добрянского городского округа (далее – архивный отдел АДГО) и утверждается директором Центра.

1.4. Функции по ведению архива Центра и контроль организации работы по ведению архива возлагаются на документоведа (далее – ответственный за ведение архива)

1.5. Ответственный за ведение архива организует работу архива Центра и несет персональную ответственность по выполнению возложенных на него задач.

1.6. В своей деятельности ответственный за ведение архива руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», распорядительными и нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации и агентства по делам архивов Пермского края, типовым перечнем документов со сроками хранения, Уставом МБУ ДО «ЦДОД «Логос», настоящим Положением.

1.7. Контроль деятельности архива Центра осуществляет директор.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел администрации Добрянского городского округа.

1.9. Директор Центра обеспечивает необходимым помещением, оборудованием, необходимым для обеспечения сохранности документов в

соответствии с нормами и требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле и организации работ по учету и использованию документов, средствами охранного режима и пожарной безопасности.

1.10. При смене ответственного за архив прием – передача документов и учетно - справочного аппарата производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается директором. При этом архивный отдел администрации Добрянского городского округа ставится в известность о смене должностного лица.

2. Состав документов архива Центра

2.1. Архив Центра хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБУ ДО «ЦДОД «Логос»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) – предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Центра.

3. Задачи архива Центра

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

3.1.2. комплектование архива Центра документами, образовавшимися в деятельности МБУ ДО «ЦДОД «Логос»;

3.1.3. учет документов, находящихся на хранении в архиве Центра;

3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в архиве Центра;

3.1.5. подготовка и своевременная передача документов в архив Центра;

3.1.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБУ ДО «ЦДОД «Логос» и своевременной передаче их в архив Центра.

4. Функции архива Центра

Ответственный за ведение архива:

4.1. 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 Центра, в соответствии с утвержденным графиком;

4.1.2. ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Центра;

4.1.3. принимает в архив от сотрудников Центра учетные сведения об объеме и составе документов, других архивных документов в соответствии номенклатурой учреждения;

4.1.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Центра, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБУ ДО «ЦДОД «Логос».

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 экспертной комиссии МБУ ДО «ЦДОД «Логос» (далее ЭК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору 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) ЭК Центра.

4.3. Составляет и представляет акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне документов на согласование в архивный отдел администрации Добрянского городского округа.

4.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Центра, участвует в работе экспертной комиссии.

4.5. Проводит проверку наличия и состояния дел в архиве Центра, оформляет соответствующие документы по итогам проверки (акт, лист проверки, акты об обнаружении неучтенных дел, акт о технических повреждениях);

4.6. Проводит розыск при утрате дел из архива Центра, по итогам розыска оформляет соответствующие документы (акт об утрате дел, справка о проведенных мероприятиях), вносит изменения в учетные документы.

4.7. Организует использование документов:

а) информирует руководство и сотрудников МБУ ДО «ЦДОД «Логос» о составе и содержании документов архива Центра;

б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного, социально-правового и научного использования для работы в помещениях Центра и во временное пользование;

в) исполняет запросы организаций и заявления граждан и в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

г) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Центра.

4.8. Оказывает методическую помощь сотрудникам МБУ ДО «ЦДОД «Логос» в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Центра.

5. Права архива Центра

5.1. Ответственный за ведение архива имеет право:

а) представлять руководству МБУ ДО ЦДОД «Логос» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Центра;

б) запрашивать у сотрудников Центра сведения, необходимые для работы архива Центра;

в) давать рекомендации сотрудника МБУ ДО «ЦДОД «Логос» по вопросам, относящимся к компетенции архива Центра;

г) информировать сотрудников МБУ ДО «ЦДОД «Логос» о необходимости передачи документов в архив Центра в соответствии с утвержденным графиком;

6. Ответственность за архив Центра

6.1. Ответственный за ведение архива совместно с директором несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение возложенных на архив администрации задач и функций.

6.2. За утрату и порчу документов МБУ ДО «ЦДОД «Логос», составляющих часть Архивного фонда Российской Федерации (Пермского края), должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 17 закона Пермского края от 10 апреля 2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае».

7. Ликвидация архива Центра

7.1. Архив Центра прекращает свою деятельность в связи с ликвидацией учреждения.

7.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждения в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» передаются на муниципальное хранение в архивный отдел администрации Добрянского городского округа.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МБУ ДО «ЦДОД
«Логос»

от 01.03.2021 № 1

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Е.В. Перервина

«01» марта 2021 г.

