

Управление образования администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «09» ноября 2016 г. № 120-Д

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детский эколого-биологический центр
«Натуралист» г. Амурска Амурского
муниципального района Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детского эколого-биологического центра «Натуралист» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее Учреждение), имеющие историческое, научное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения, хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правоприемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив).

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет Учреждения.

1.3. Архив Учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования.

Архив создается как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления.

1.4. Руководитель учреждения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованим и назначает своим приказом ответственного за архив.

1.5. Ответственный за работу архива учреждения в своей работе руководствуется номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству, основными правилами работы архива учреждения и настоящим положением.

1.6. За утрату и порчу архивных документов лицо, ответственное за архив, совместно с руководителем Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В своей работе архив Учреждения руководствуется:

1. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, *утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526*;

2. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, *утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477*);

3. Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, *утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76*;

4. Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г, указаниями Центрального архива г. Амурска, «Основными правилами работы архива учреждения», а также настоящим Положением.

1.8. Положением об архиве Учреждения на основании Примерного положения и утверждается руководителем Учреждения после согласования экспертной комиссией учреждения.

1.9. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет архивный отдел управления образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.11. При смене лица, ответственного за архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту, который утверждается руководителем учреждения.

Для приема-передачи дел, распорядительным актом руководителя учреждения назначается постоянно действующая комиссия в составе не менее трех человек.

2. Состав документов архива учреждения.

2.1. Основным источником комплектования архива учреждения являются его структурные подразделения. Вся совокупность документов, образующихся в ходе деятельности учреждения, составляет его документальный фонд.

2.2. Законченные делопроизводством Учреждения документы, образующиеся в деятельности учреждения по срокам хранения подразделяются на:

2.2.1. Документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);

2.2.2. Документы постоянного (вечного) срока хранения;

2.2.3. Документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);

2.2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива: исторические справки Учреждения, описи дел, титульные листы к описям и т.п.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет и обеспечение сохранности архивных документов создание научно-справочного аппарата к документам архив.

3.1.3. Использование хранящихся в архиве документов.

3.1.4. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей по личному составу на рассмотрение ЭК учреждения;

3.2.2. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной службой РФ и Основными правилами работы архива Учреждения.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.2.5. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях учреждения;

3.2.6. Совместно с экспертной комиссией проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в государственный архив;

3.2.7. В установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.2.8. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения, структурных подразделений о содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования работникам Учреждения;

- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.9. Организует работу по составлению примерной и сводной номенклатуры формирования дел в подразделениях и Учреждения.

3.2.10. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам Учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

3.2.11. Ежегодно составляет отчет по установленной форме о составе и объеме документов в архиве Учреждения.

4. Права архива

Для исполнения возложенных задач и функций, ответственный за работу архива учреждения имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) Учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Учреждения и соблюдение ими инструкции по делопроизводству.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения (от специалистов) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива

5.1. Архив (ответственный за архив) совместно с руководителем Учреждения несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.

5.2. Ответственный за архив несет ответственность:

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу;
- нарушений правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО

На Совете учреждения
протокол от 09 ноября 2016г. № 03