

Принято  
педагогическим советом  
протокол от «12» 08. 2020 г. № 1

Утверждаю:  
Директор МБОУ ДО ДДТ  
МО Ейский район  
И.А. Дикая  
Приказ № 41 - АД от 01.09.2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве МБОУ ДО ДДТ МО Ейский район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности образовательного Учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, 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-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся 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, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному Учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. Руководитель Учреждения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и назначает ответственного за архив.

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

1.6. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г., «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными

решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., а также настоящим Положением.

1.7. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, согласно номенклатуры дел Учреждения;

2.2. документы постоянного срока хранения и по личному составу Учреждений-предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных Учреждений, непосредственно подчиненных данной организации или присоединившихся к данной организации.

2.4. служебные или ведомственные издания;

2.5. научно-справочный аппарат к документам архива: исторические справки Учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и передача документов Учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.2.4. организует использование документов:

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

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

#### **4. Права архива**

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Специалистов Учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами Учреждения;

4.2. запрашивать от специалистов Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность архива**

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