

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 30 сентября 2020 года

№ – 59

г. Темрюк

**Об утверждении
Положения об архиве учреждения**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве учреждения (Приложение № 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор МБУ ДО ЦДЮТиЭ



А.А. Бечина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МБУ ДО ЦДЮТиЭ
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДЮТиЭ

«_____» _____ 20__ год
А.А. Бечина



**Положение об архиве
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и экскурсий»
муниципального образования Темрюкский район**

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с действующим законодательством и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в учреждении создается Архив.

1.2. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением.

1.3. Архив непосредственно подчиняется руководителю учреждения

1.4. Возглавляет архив ответственный, который назначается приказом руководителя учреждения.

1.5. Ответственный за Архив:

1.5.1. Возглавляет работу по ведению архивного дела в учреждении.

1.5.2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

1.5.3. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

1.5.4. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

1.5.5. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

1.5.6. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

1.5.7. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

1.5.8. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

1.6. В период отсутствия Ответственного за архивом его обязанности исполняет делопроизводитель учреждения, назначенный приказом Руководителя учреждения.

1.7. Архив в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и учреждении архивного дела.

1.7.2. Уставом учреждения (Положением об учреждении).

1.7.3. Приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

1.7.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7.5. Коллективным договором.

1.7.6. Настоящим Положением.

1.8. В состав документов архива входят:

- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений учреждения; документы, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной учреждению;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

1.9. При смене ответственного за архив учреждения приказом руководителя учреждения назначается комиссия в составе не менее 3 человек. Прием-передача документов и дел, научно-справочного аппарата к ним, учетных документов, а также помещений, инвентаря и оборудования архива учреждения оформляется актом.

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель учреждения или его заместитель

2. Основные задачи

Задачами архива учреждения являются:

- 2.1. Комплектование архива документами.
- 2.2. Учет и обеспечение сохранности документов.
- 2.3. Обеспечение использования документов.
- 2.4. Подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный архив в случаях, установленных актами законодательства Российской Федерации.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

- 3.1. Принимает на хранение документы учреждения для комплектования архива, согласно номенклатуре дел.
- 3.2. Учитывает принятые в архив документы и дела, ведет комплекс учетных документов.
- 3.3. Обеспечивает сохранность принятых в архив документов и дел, контролирует условия их хранения, проводит проверки наличия документов и дел.
- 3.4. Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдает информационные документы, копии архивных документов, копии частей архивных документов по запросам работников учреждения, выдает дела во временное пользование работникам учреждения, ведет учет и анализ использования документов.

4. Права

Для выполнения основных задач и функций архив учреждения имеет право:

- 4.1. Анализировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении, давать им в установленном порядке указания по вопросам, входящим в компетенцию архива учреждения.
- 4.2. Требовать от учреждения своевременной передачи в архив учреждения документов в упорядоченном состоянии.
- 4.3. Запрашивать от учреждения и организаций - источников комплектования архива необходимые для работы сведения.
- 4.4. Вносить руководству учреждения предложения по совершенствованию архивного дела.

5. Взаимоотношения. Связи.

Архив взаимодействует:

- 5.1. С учреждением по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);

- поиска необходимых документов, информации;

- возвращения документов в архив.

5.2. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства (в том числе подготовки и представления документов для сдачи в архив);

- получения и выдачи документов, подлежащих размножению или копированию.

5.3. При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) ответственный архива проверяет состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководству учреждения для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы)

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на архив задач и функций несет ответственный архивом