

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного
образования им. В. Волошиной»

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ ДО
«ЦДО им. В. Волошиной»

И.П. Чередова

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, имеющие научное, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда РФ.
- 1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в МБУ «Городской архив», в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526, в учреждении действует архив.
- 1.3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, другими нормативными документами, и настоящим Положением.
- 1.4. Ответственный за архив назначается директором.
- 1.5. Архив работает в соответствии с планом, утвержденным директором и отчитывается перед ним о своей работе.
- 1.6. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ АРХИВА

2.1. В состав архива *входят*:

- 2.1.1. законченные делопроизводством документальные материалы управленческой документации и документов по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений учреждения;
- 2.1.2. печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы,

необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной работы архива;

2.1.3. научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки и т.д.).

2.2. В состав архива могут так же входить личные фонды, работавших в данном учреждении.

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Архив осуществляет следующие *функции*:

3.1.1. принимает, учитывает, описывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «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» (от 31 марта 2015 г. №526) до передачи их в МБУ «Городской архив» в установленные сроки;

3.1.2. ответственный за архив контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения;

3.1.3. принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.1.4. организует экспертизу ценности документальных материалов, находящихся в архиве и подлежащих включению в состав Архивного фонда РФ;

3.1.5. создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на муниципальное хранение (описи, исторические справки и т.д.);

3.1.6. передает документальные материалы в МБУ «Городской архив» в установленные сроки;

3.1.7. организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

3.2. Архив ведет следующую методическую работу:

3.2.1. принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкций и памяток по делопроизводству и работе архивов, номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков хранения и т.д.);

3.2.2. консультирует специалистов структурных подразделений учреждения по вопросам постановки документальной части делопроизводства и архивного дела.

3.3. Архив учреждения ежегодно передает в МБУ «Городской архив» паспорт архива, согласно установленной форме.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется *право*:

- 4.1.1. запрашивать от структурных подразделений учреждения и подчиненных ему организаций сведения, необходимые для работы архива;
- 4.1.2. привлекать в необходимых случаях, в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном учреждении;
- 4.1.3. обращаться за методической и консультативной помощью в МБУ «Городской архив».

Специалист по кадрам,
ответственный за архив



Ж.А. Полянская

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
МБОУ ДО «Центр дополнительного
образования детей им. В. Волошиной»
от 08.12.2017 № 5

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭП(М)К
МБУ «Городской архив»
от 28.03.2018 № 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

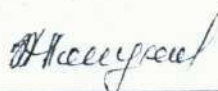
РЕШЕНИЕ

экспертно-проверочной
(методической) комиссии

Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В.Волошиной» (ф. № 266) согласовать.


ОСНОВАНИЕ: протокол ЭП(М)К МБУ «Городской архив» от 28.03.2018 № 2.

Председатель ЭП(М)К



Ж.В.Логунова

Секретарь ЭП(М)К



О.Н.Схаб