

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
протокол № 1
от «30» 08 20 18

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУДО
«ЦТ Заводского района»
г. Кемерово
И.П. Савинкина
приказ № 599
от 08 10 20 18



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Заводского района» города Кемерово

1. Общие положения

1.1. Положение муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Заводского района» города Кемерово (далее – Положение) разрабатывается на основании Примерного положения Методических рекомендаций в образовательных учреждениях и утверждается руководителем Центра творчества.

1.2. Архив учреждения создан с целью хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ЦТ, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбор и подготовки на хранение в муниципальный архив.

1.3. В своей работе ответственный за архив учреждения руководствуется законодательством об архивном деле в РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, методической документацией, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами архива, и настоящим Положением.

1.4. При необходимости архив ЦТ создается как самостоятельное подразделение и назначается ответственный за архивы.

1.4.1. Непосредственное руководство архивом возлагается приказом директора ЦТ на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство ЦТ

2. Состав документов архива учреждения

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив учреждения, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом дарения, а также иных сделок, которые могут привести к их отчуждению.

2.2. В архив образовательного учреждения поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальный архив.

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является учреждение.

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива учреждения

3.1. Основными задачами ведения архива являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований Государственной архивной службой.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводство учреждения.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений ЦТ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в РФ.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочивание архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.) и передачу их на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел учреждения.

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципального архива необходимую архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.6. Организует использование документов:

✓ Бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающее их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ;

✓ Исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

✓ Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и обязанности ответственного за ведение архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ЦТ, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами структурных подразделений.

4.1.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель ЦТ и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива учреждения

5.1. Подготовка документов к сдаче в архив включает экспертизу практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов:

5.2.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в образовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора ЦТ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения проставляются следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер описи, дела.

5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки для постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы, вносятся номера; если дело состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается

корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложке выносятся количество листов в деле.

5.3.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается делопроизводителем с указанием даты составления.

5.3.5. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых и раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и другие).

5.3.6. Дела временного хранения оформляются упрощенно, они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложке не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.4. Описание документов постоянного хранения.

5.4.1. По окончании делопроизводственного года в учреждении производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой учреждения). Годовой раздел описи из дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в муниципальный архив, подлежат утверждению директором ЦГ, директором муниципального архива и согласованию экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления по делам архивов Кемеровской области не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводство.

5.4.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

5.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы учреждения.

5.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении