

ПРИНЯТ
на педагогическом совете
МКУ ДО ДДТ
протокол № 1 от 03.09.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

МКУ ДО ДДТ

А.Н. Лобанов

приказ № 01-06/20

от 03.09.2019 г.

Положение об архиве МКУ ДО ДДТ

И. Общие положения

1. Положение об архиве МКУ ДО ДДТ разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив МКУ ДО ДДТ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив ДДТ).

3. Архив ДДТ создается на правах подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДДТ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает учреждение.

4. Архив ДДТ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива ДДТ

5. Архив ДДТ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДДТ.

III. Задачи Архива ДДТ

6. К задачам Архива ДДТ относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива ДДТ документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДДТ.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДДТ.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива ДДТ

7. Архив ДДТ осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДДТ.

7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДДТ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

7.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДДТ в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДДТ.

V. Права Архива ДДТ

8. Архив ДДТ имеет право:

а) представлять директору учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДДТ;

б) запрашивать в учреждении сведения, необходимые для работы Архива ДДТ;

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДДТ;

г) информировать о необходимости передачи документов в Архив ДДТ в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.