

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий»
(МКУ ДО ДЮЦ «Планетарий»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы муниципального казенного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий» (МКУ ДО ДЮЦ «Планетарий»), (далее - учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (далее – МКУ «Горархив»).

До передачи на постоянное хранение в МКУ «Горархив» эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. 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» обеспечивает своевременную передачу документов на постоянное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации постоянного хранения и документов по личному составу, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об Архивном деле в Новосибирской области», 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, утвержденными приказом МК РФ от 31.03.2015 № 526, нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами, настоящим Положением об архиве.

1.5. Положение об архиве учреждения после согласования с МКУ «Горархив» утверждается директором учреждения.

1.6. Архив учреждения входит в состав отдела административно-управленческого персонала. Возглавляет архив лицо, ответственное за сохранность документов в учреждении, назначенное приказом директора.

1.7. Архив учреждения работает по плану, утвержденному директором, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Документы из архива учреждения выдаются под роспись в журнале «Учета выдачи дел во временное пользование».

1.9. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляют директор, экспертная комиссия.

1.10. Ключ от архива учреждения хранится у директора.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет МКУ «Горархив».

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архиве учреждения находятся на хранении:

2.1. Документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения на месте.

2.2. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений учреждения, в том числе специальная документация, относящаяся к основной (специфической) деятельности; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу учреждения.

2.3. Личные фонды и коллекции документов сотрудников учреждения.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

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 своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2000 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, утвержденными приказом МК РФ от 31.03.2015 № 526.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве в структурных подразделениях учреждения.

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

3.2.1. Принимает дела, завершённые в делопроизводстве в структурных подразделениях учреждения, не позднее, чем через 3 года, учитывает и хранит документы структурных подразделений, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными 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, утвержденными приказом МК РФ от 31.03.2015 № 526.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с МКУ «Горархив» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее - ЭПК управления ГАС Новосибирской области) и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и ЭПК управления ГАС Новосибирской области, 1 раз в 5 лет в МКУ «Горархив» - сводную номенклатуру дел.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом МКУ «Горархив».

3.2.6. Информировывает руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива.

3.2.7. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

3.2.8. 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.

3.2.9. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.10. Участвует в проведении экспертизы ценности документов структурных подразделений учреждения, и в работе экспертной комиссии учреждения.

3.2.11. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям учреждения в составлении сводной номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов учреждения, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

3.2.13. Ежегодно представляет в МКУ «Горархив» сведения о составе и объеме документов по форме, установленной регламентом государственного учета.

3.2.14. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в МКУ «Горархив» документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Пролито, пронумеровано
И скреплено печатью

4 Генерал листа (ов)

И.о. директора МКУ ДО «Планета» Г.А. Белоусова
ДЮЦ «Гланетарий»

