СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ Ю.М. Кудряшов
Протокол № 19 от 15.02 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦТР»
_____ Л.П. Андреева
Приказ № 13 от 15.02 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития» Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 МБУДО «ЦТР» несет ответственность за сохранность, учет, качество обработки и использование организующих в результате его деятельности документов.

1.2 Для обеспечения сохранности, учета и использования документов учреждение образует свой ведомственный архив.

1.3 В своей работе ведомственный архив Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства РФ «Об архивном фонде РФ и архивах», приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим Положением.

1.4 Архив возглавляется одним из сотрудников, ответственным за ведением архива, назначенный приказом директора учреждения.

1.5 Архив подчиняется непосредственно директору МБУДО «ЦТР», отчитывается перед ним о результатах своей работы.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1 В состав документов архива МБУДО «ЦТР» входит:

- документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности МБУДО «ЦТР»;
- документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет;
- документы по личному составу.

III. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА

3.1. На хранение в ведомственный архив поступают все документы постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

3.2. Документы временного хранения (до 10 лет) хранятся и уничтожаются в установленном порядке.

IV. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Обеспечение сохранности, приема, учет, систематизации, использование.

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

- принимает документы и обеспечивает полную сохранность;
- устанавливает совместно с ЭК МБУДО «ЦТР» порядок проведения экспертизы ценности документов;
- участвует в работе ЭК;
- осуществляет учет принятых на хранение документов;
- организует использование документов, выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов МБУДО «ЦТР» учреждениям и гражданам;
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел и правильным оформлением в соответствии с ней документов дела.

V. ПРАВА АРХИВА

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

- контролировать правильность формирования документов в деле, в соответствии с номенклатурой дел;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности и работе архива;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива.