



ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр «Эдельвейс»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр «Эдельвейс» МБУ ДО Центр «Эдельвейс» (далее – Положение) разрабатывается на основании Примерного положения, Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях и утверждается руководством Центра.
- 1.2. Архив учреждения создан в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Центра, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.
- 1.3. В своей работе ответственный за архив учреждения руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами. Указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами архива и настоящим Положением.
- 1.4. По необходимости архив Центра создается как самостоятельное подразделение, назначается ответственный за архив.
- 1.4.1. Непосредственное руководство архивом Центра возлагается приказом директора МБУ ДО Центр «Эдельвейс» на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Центра.

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 продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих 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 образовательное учреждение.
- 2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива учреждения

- 3.1. Основными задачами ведения архива центра являются:
 - 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
 - 3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и пользования архивных документов, их сохранности.
 - 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых Государственной архивной службой.
 - 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве 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 центра, обработанные в соответствии с требованиями, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
 - 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 и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел учреждения.
 - 3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую 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, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и обязанности ответственного по ведению архива

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива учреждения имеет право:
 - 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.
- 4.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива учреждения

- 5.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
- 5.2. Экспертиза ценности документов, на заседаниях рассматривает номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемых к уничтожению
 - 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 учреждения.
Экспертная комиссия
- 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 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 оформлении обложки дел 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 записи на обложку дела 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. Надпись подписывается делопроизводителем с указанием даты составления.
- 5.3.5. Внутренняя опись составляется к делам постоянного характера и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.)
- 5.3.6. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.
- 5.4. Описание документов постоянного срока 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 образовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в муниципальный архив, подлежит утверждению директором центра, директором муниципального архива и согласованию экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Ярославской области не позднее чем через два года после завершения дел в производстве.
 - 5.4.2. Описи составляются отдельно 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.

6. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения

6.1. Дела с истекшим сроком хранения отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте.

6.2. Акт об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных дел хранится в архиве учреждения в специально формируемом деле.

6.3. Акт об уничтожении подписывается членами экспертной комиссии и утверждается директором Центра.