|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено наПедагогическом совете Протокол № 03 «\_\_12\_\_»\_\_\_дек\_ 2018г.                                | Утверждаю:                            Директор МКУ ДО ДДТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.ГаджиеваПриказ № - «\_\_12\_\_»\_дек 2018г. |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об архиве**

 МКУ ДО «Дом детского творчества»

# Общие положения

1.1.Положение "Об архиве МКУ ДО «Дом детского творчества» (далее Учреждение) регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Учреждения.

1.2.В своей деятельности архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Правительства РФ, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

1.3.Настоящее положение разработано в соответствии "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", утвержденными приказом Министерства образования РФ № 19, Примерным положением об архиве государственного учреждения, организации, предприятия утверждѐнного приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176.

1.3.Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4.Архив создается с целью хранения документов по личному составу и долговременного хранения (свыше 10 лет).

1.5.Ответственность за ведение архива в соответствии с должностными обязанностями возлагается на лицо, назначенное приказом директора Школы.

# Состав документов архива

В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу и образовавшиеся в результате деятельности архивные документы Учреждения.

 2.2. Аудиовизуальные документы, архивные коллекции,

отражающие историю Учреждения.

2.3. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание дел архива (историческая справка, описи дел и т.д.).

# Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1.Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2.Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3.Подготовка и своевременная передача документов на централизованное хранение в районном архиве.

3.4.Осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

# Функции архива

Всоответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1.Ежегодно принимает законченные делопроизводством дела постоянного хранения.

4.2.Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения.

 4.3.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность

принятых дел;

4.4.Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам,

4.5.Организует использование документов:

информирует руководство и работников учреждения о составе  исодержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении

архива; 



исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;  

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве; 

4.6.Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;

4.7.Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения;

4.8.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Учреждения;

4.9.При необходимости представляет сведения о составе и объеме документов по установленной форме учредителю;

# Права архива

Для выполнения возложенных задач и функции архив имеет право:

5.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудниками Учреждения.

5.2.Участвовать в мероприятиях, проводимых в районе по вопросам архивного дела и документационного

обеспечения.

5.3.Приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов по архивному и документационному обеспечению.

5.3.Информировать директора Учреждения о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию.

# Ответственность за архив

6.1.Лицо, ответственное за сохранность документов, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.