

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1
от «11» января 2019 года

Утверждено
приказом МУДО ЦДТ
от 11.01.2019 г. № 9-О/Д
директор МУДО ЦДТ
Ахматова Е. Н.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. о. Прохладный Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Прохладный КБР (далее – Положение), разрабатывается на основании Примерного положения, Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях и утверждается директором МУДО ЦДТ.

1.2. Архив учреждения создан в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МУДО ЦДТ, и законченных делопроизводством документов практического назначения.

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 органов местного самоуправления, методической документацией, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководителя учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами архива и настоящим Положением.

1.4. Лицо, ответственное за ведение архива учреждения, назначается приказом директора МУДО ЦДТ.

1.5. Контроль за деятельностью архива МУДО ЦДТ осуществляет непосредственно руководитель МУДО ЦДТ.

2. Состав документов архива МУДО ЦДТ

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МУДО ЦДТ, относятся к собственности учреждения, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив учреждения поступают:

2.2. В архив 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.

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 МУДО ЦДТ являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными задачами архив МУДО ЦДТ осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Центра, обработанные в соответствии с требованиями, установленными 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с номенклатурой дел учреждения;

3.2.4. Представляет (по запросу) органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую архивную информацию и копии архивных документов.

3.2.5. 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 МУДО ЦДТ;

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

4.2. За утрату и порчу документов должностные лица МУДО ЦДТ (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.