

Муниципальное автономное  
учреждение дополнительного  
образования «Юность»  
г. Амурска Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г.Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – архив) образован в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Архив создан в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности МАУ ДО «Юность» г.Амурска, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения.

1.2. Архив в соответствии со статьей 15 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами и для его функционирования создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.

1.3. Работа архива организуется в соответствии с положением, утверждаемым руководителем МАУ ДО «Юность» г.Амурска.

1.4. В архиве составляются годовой план работы с указанием конкретных видов работ и планы-графики приема дел в архив и представления описей, которые утверждаются руководителем МАУ ДО «Юность» г.Амурска

По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

1.5. Организация работы архива возлагается на работника, назначаемого ответственным за архив приказом руководителя.

1.6. Архив в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, нормативно-методическими документами уполномоченных органов исполнительной власти в области архивного дела и настоящим положением.

1.7. Лицо, ответственное за архив, совместно с руководителем несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель и уполномоченное им должностное лицо.

1.9. При смене лица, ответственного за архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту, который утверждается руководителем.

Для приема-передачи дел распорядительным актом руководителя назначается комиссия в составе не менее трех человек.

### 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения. временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;

2.2. документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, сроки хранения которых не истекли, и по личному составу организаций-предшественников;

Примечание: также в архив могут поступать документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данному учреждению, т.е. ликвидированных подведомственных организаций.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1 комплектование архива документами, предусмотренными пунктом 2 настоящего положения;

3.1.2 учет и обеспечение сохранности архивных документов;

3.1.3 создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.1.4 использование хранящихся в архиве документов;

3.1.5 подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями;

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения;

3.2.2. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в учреждении;

3.2.3. принимает через два года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений учреждения;

3.2.4. составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения;

3.2.5. проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

3.2.6. в установленном порядке передает на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивные документы (согласно графику передачи дел);

3.2.7. в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.2.8. организует информационное обслуживание руководителя учреждения. осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

3.2.9. осуществляет контроль за состоянием хранения документов учреждения путем проведения проверок не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив;

### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

4.1. требовать от работников учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. контролировать выполнение установленного порядка работы с документами в учреждении и соблюдение ими инструкции по делопроизводству;

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА**

5.1. Требования к помещению архива. Обеспечение сохранности документов

5.1.1. Архив в учреждении размещается в специально отведенной для хранения документов комнате в административном здании.

5.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архивной комнате должны осуществляться:

5.1.2.1. комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

5.1.2.2. комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

5.1.3. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах или в шкафах в порядке ежегодных поступлений.

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу.

5.1.4. Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией, образованной приказом руководителя органа исполнительной власти Хабаровского края, не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на постоянное хранение,

Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

1. после перемещения дел в другое помещение;
2. после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
3. при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;
4. при реорганизации или ликвидации учреждения.

При интенсивном использовании дел ежегодно проводятся проверки наличия и состояния дел, выданных в течение года.

В случае недостачи дел организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи.

5.2. Подготовка и передача дел в архив

5.2.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.2.2. Ежегодно, на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, структурными подразделениями учреждения составляются описи дел по установленной форме, в двух экземплярах.

5.2.3. Завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу находятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив по описям дел.

5.2.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом по согласованию с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем учреждения.

5.3. Использование документов архива

5.3.1. Основными формами использования документов архива являются:

- информирование руководства учреждения, а также других организаций о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- выдача документов во временное пользование.

5.3.2. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

5.3.3. Выдача дел из архива во временное пользование производится как для работы в архиве, так и вне архива, и регистрируется в книгах выдачи документов.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям выдача дел во временное пользование производится на основании их письменных запросов с разрешения руководителя или его заместителя, по актам на срок не более трех месяцев.

#### 5.4. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

5.4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве, передаются на постоянное хранение в государственный архив Амурского муниципального района по истечении срока временного хранения, установленного Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

5.4.2. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с экспертной комиссией учреждения.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов по письменному разрешению государственного архива Амурского муниципального района.

5.4.3. Передача документов постоянного хранения в государственный архив Амурского муниципального района, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями учреждения и государственного архива Амурского муниципального района.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

Принято на заседании СТК  
Протокол № 4 от 18.12.2017