

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