Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДЕТСКО – ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ПИЛИГРИМ»
имени 37 гвардейского Свирского Краснознаменного
воздушно-десантного корпуса» городского округа Самара
443105, г. Самара, пр. Юных Пионеров , 142, тел. 931 – 77 – 09, e – mail: piligrim-samara @mail.ru

Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара
на заседании Педагогического совета
от «30» июня 2018 г. Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим»
_____ А.С. Поршин
Введено в действие приказом
от «01» 06 2018 г. №146-од

Положение
об архиве МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара, (далее – Положение), разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.

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 органов местного самоуправления, методической документацией, законодательными 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 ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара 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 10 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 использование 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 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. Проводит своевременное упорядочение 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 архивную 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.

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 на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

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 дела 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 оформленные 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 надписи на обложку дела выносится 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. Заверительная надпись подписывается делопроизводителем с указанием даты составления.

5.3.5. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

5.3.7. 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 делопроизводстве.

5.4.2. Описи составляются раздельно 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.