

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДШТИ»
24.10.2019

З. Д. Тимерова

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников МАУДО «ДШТИ»
(Протокол от 18.10.2019 № 3)



УТВЕРЖДЕНО
приказом (распоряжением)
директора МАУДО «ДШТИ»
от 24.10.2019 № 132

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДШТИ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива (Федерального архивного агентства) от 11.04.2018 № 42 (зарегистрировано в Минюсте РФ от 15.08.2018, рег. № 51895), в соответствии с Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ» или организация).

1.2. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.3. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАУДО «ДШТИ»;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. К задачам Архива организации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности МАУДО «ДШТИ».

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МАУДО «ДШТИ» и своевременной передачей их в Архив организации.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАУДО «ДШТИ», в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МАУДО «ДШТИ».

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МАУДО «ДШТИ» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянно хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю МАУДО «ДШТИ» описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.1.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.1.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МАУДО «ДШТИ» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МАУДО «ДШТИ» в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. ПРАВА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству МАУДО «ДШТИ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях МАУДО «ДШТИ» сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям МАУДО «ДШТИ» по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения МАУДО «ДШТИ» о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-роверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Общего собрания работников МАУДО «ДШТИ». Обновленный документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом (распоряжением).