

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДО «Центр детского творчества» г. Чебоксары  
М.К. Николаева  
приказ № 13-О от 04.02. 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного образования**  
**«Центр детского творчества» г. Чебоксары**  
**Чувашской Республики**

г. Чебоксары -2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»**  
**города Чебоксары Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Архив муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – архив) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Чувашской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Чебоксары Чувашской Республики (далее – Центр детского творчества).

1.2. Положение об архиве Центра детского творчества разрабатывается в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 и приказом директора.

1.3. В своей работе архив Центра детского творчества руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики 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 Центра детского творчества.

1.4. До передачи на постоянное хранение документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством об архивном деле, хранятся в архиве Центра детского творчества.

1.5. Центр детского творчества обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и назначает ответственного за ведение архива.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Центра детского творчества осуществляет госархив.

**2. Состав документов архива**

2.1. В архив Центра детского творчества поступают документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности Центра детского творчества;

**3. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

3.1. Организация, учета, отбора, упорядочения, использования и обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности Центра детского творчества, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Центра детского творчества и своевременной передачей дел в архив.

**4. Функции архива**

Архив Центра детского творчества осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Центра детского творчества, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Центра детского творчества.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Центра детского творчества, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

4.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.5. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Центра детского творчества 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.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Центра детского творчества, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Организует информирование руководства и работников Центра детского творчества о составе и содержании документов архива Центра детского творчества.

4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

## **5. Права архива**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1.1. Представлять руководству Центра детского творчества предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

5.1.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Центре детского творчества.

5.1.3. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Центра детского творчества.

## **6. Ответственность архива**

6.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

---