

Рассмотрено
Общим собранием работников
МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера»

Протокол № 5 от «17» октября 2018 года



Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера»
И.А. Байбурина
«17» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Сфера» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

І. Общие положения

1. Положение об архиве МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве образовательной организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
2. Ответственный за архив МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом РБ «Об архивном деле в Республике Башкортостан», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера», правилами и другими нормативно-методическими документами архивного отдела администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и настоящим положением..
3. Документы МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» хранятся в учреждении. На хранение в государственный архив не передаются.
4. МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в его деятельности.
5. За утрату и порчу документов Архива должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
6. Ответственность за ведение архива МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» возложена на делопроизводителя.
7. Ответственный за архив работает по планам, утвержденным руководством МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» и отчитывается перед ним в своей работе.
8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера».
9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет администрация МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» городского округа город Уфа РБ.

ІІ. Состав документов архива

1. В архив поступают:

- Законченные делопроизводством МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» документы постоянного хранения образовавшиеся в процессе деятельности, документы

временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

- Служебные и ведомственные издания.

III. Задачи и функции архива

1. Основными задачами архива являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения.
- Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
- Осуществление контроля за формированием, оформлением дел в делопроизводстве МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера».

2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой.
- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- Организует использование документов:
 - информирует руководство МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении кабинета директора;
 - исполняет запросы организаций, и заявления граждан по вопросам социально-правового характера в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
- Проводит экспертизу документов находящихся на хранении в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера».

IV. Права

1. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера».
- Запрашивать от администрации МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» сведения необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

V. Ответственность

1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.