

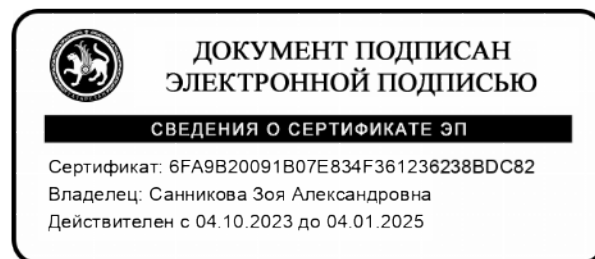
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ  
Т.А. Насибуллина  
26.08.2024 г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом  
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ  
№ 58 от 04.09.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБУ ДО «Центр внешкольной работы» НМР РТ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей (далее – Архив Центра) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве (далее – Примерное положение) разработанное в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) (с изм. от 08.11.2023 г. № 840) и распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов

1.2. Архив Центра осуществляет 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 учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Центр.

1.3. Архив Центра 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

#### 2.1. Архив Центра хранит:

– документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе

- документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Центра;
- архивные фонды личного происхождения;
  - документы, связанные с деятельностью Центра.

### **3. Задачи Архива**

3.1. К задачам Архива Центра относятся:

- организация хранения документов.
- комплектование Архива Центра документами, образовавшимися в деятельности Центра.
- учет документов, находящихся на хранении.
- использование документов, находящихся на хранении.
- контроль за формированием и оформлением дел в отделах и своевременной передачей их в Архив Центра.
- подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

### **4. Функции Архива Центра**

4.1. Председателем Архива Центра является директор, члены Архива Центра: специалист отдела кадров, заместитель директора по УВР, заместитель директора по олимпиадной работе, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер.

4.2. Архив Центра осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

- ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Центра.

- представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Центра документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Центра, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Центра.

- осуществляет подготовку и представляет:

- а) на рассмотрение и согласование председателю Архива Центра 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 председателю Архива Центра 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;

- организует передачу документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в муниципальный архив.

- организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Центра в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также

выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Центра;
- организует информирование председателя и работников учреждения о составе и содержании документов Архива Центра;
- информирует сотрудников по вопросам местонахождения архивных документов.
- организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также работникам Центра в подготовке документов к передаче в Архив Центра.

## **5. Права Архива Центра**

Архив Центра имеет право:

- представлять председателю Архива Центра предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;
- запрашивать в отделах Центра сведения, необходимые для работы Архива;
- давать рекомендации отделам Центра по вопросам, относящимся к компетенции Архива Центра;
- информировать сотрудников о необходимости передачи документов в Архив Центра в соответствии с утвержденным графиком.

## **6. Порядок принятия и срок действия Положения**


6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с председателем профсоюзного комитета Центра на неопределённый срок.

6.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения или работников только решением общего собрания трудового коллектива.

6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 61 от 09.09.2024  
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор  
Согласование инициировано: 09.09.2024 09:29

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 09.09.2024 - 09:29	-