

Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ
Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.



Утверждено и введено в действие
приказом директора № 82
от «31» августа 2021 г.
И.о. директора МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ
Усманова Г.С.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ-ЭКОЛОГО БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения.

Положение об архиве Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение, далее - Учреждение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

Архив Учреждения 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, 35 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 Учреждения

Архив Учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда Учреждения – 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 Учреждения.

3. Задачи Архива Учреждения

К задачам Архива Учреждения относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 Положения;
- комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4. Функции Архива Учреждения

Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения;
- осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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 руководителю Учреждения 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.
- организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения;
- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- организует выдачу документов и дел для работы в методическом кабинете или во временное пользование;
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учет использования документов Архива Учреждения;
- создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование;
- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения;
- участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

5. Права Архива Учреждения

Архив Учреждения имеет право представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.