

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного
образования им. В. Волошиной»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО

«ЦДО им. В. Волошиной»

И.П. Чередова

«*01*» *декабря* 2025 г.

Приказ от 27.12.2024 № 149



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, имеющие научное, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда.
- 1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в МБУ «Кемеровский городской архив» в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в учреждении действует архив.
- 1.3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, другими нормативными документами, и настоящим Положением.
- 1.4. Ответственный за архив назначается директором.
- 1.5. Архив работает в соответствии с планом, утвержденным руководителем учреждения, и отчетывается перед ним о своей работе.
- 1.6. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 2.1. В состав архива *входят*:
 - 2.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения.
 - 2.1.2. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки и т.д.).

III. ЗАДАЧИ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. К задачам Архива учреждения относятся:

4.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

4.1.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

4.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

4.2. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

4.3. Подготовка и своевременная передача документов учреждения на постоянное хранение в МБУ «Кемеровский городской архив».

4.4. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в Архив учреждения.

IV. ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Архив осуществляет следующие *функции*:

3.1.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31 июля 2023 г. № 77.

3.1.2. Совместно с ответственным за делопроизводство контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения.

3.1.3. Принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.1.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на **рассмотрение** и принятие решения о **согласовании** экспертной комиссией учреждения описи дел постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о технических ошибках в учетных документах, акты об обнаружении документов (неучтенных), номенклатуры дел, положения об архиве, об экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству;

б) на **утверждение** ЭПК Архивного управления описи дел постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, акты о обнаружении

архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о технических ошибках в учетных документах, акты об обнаружении документов (неучтенных), номенклатуры дел;

в) на **рассмотрение** ЭП(М)К МБУ «Кемеровский городской архив» описи дел постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о технических ошибках в учетных документах, акты об обнаружении документов (неучтенных), номенклатуры дел;

г) на **рассмотрение и согласование** ЭП(М)К МБУ «Кемеровский городской архив» описи дел временного срока хранения, положение об архиве, положение об экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству;

д) на **утверждение** руководителю организации описи дел постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о технических ошибках в учетных документах, акты об обнаружении документов (неучтенных), номенклатуры дел, положения об архиве, об экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству.

3.1.5. Передает документальные материалы в МБУ «Кемеровский городской архив» в установленные сроки.

3.1.6. Организует экспертизу ценности документальных материалов, находящихся в архиве.

3.1.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

3.1.8. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива учреждения.

3.1.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.1.10. Организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

3.1.11. Ведет учет использования документов Архива учреждения.

3.1.12. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.1.13. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

У. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении.

4.2. Запрашивать от сотрудников учреждения сведения, необходимые для работы Архива.

4.3. Информировать сотрудников о необходимости передачи документов в архив, в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. В период подготовки дел к передаче в архив ответственным сотрудником предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Специалист по кадрам,
ответственный за архив



Ж.А. Катанова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
МБОУ ДО «Центр дополнительного
образования детей им. В. Волонтиной»
от 27.12.2024 № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭП(МК)К
МБУ «Кемеровский
городской архив»
от 19.03.2025 № 3