

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Протокол № 4 от 16.12.2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Е.К. Сагадиева
Приказ № 1 от 16.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее Учреждение) полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Учреждения. Положение об архиве разработано с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (Протокол № 8 от 10.12.2015г.).

1.2. Архив Учреждения создается в целях хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Архив Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, иными нормативными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. В состав Архивного фонда входят документы, образующиеся в деятельности Учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

1.5. Ответственный за архив назначается приказом директора Учреждения.

2. Состав документов архива

В состав документов, поступающих на хранение в архив Учреждения входят:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения;

3. Задачи архива

Задачами архива Учреждения являются:

3.1. Комплектование архива Учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения

3.2. Обеспечение сохранности документов архива;

3.3. Использование хранящихся в архиве документов;

3.4. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов»;

4.2. Осуществляет учет архивных документов Учреждения;

4.3. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Учреждения;

4.4. Организует использование документов архива Учреждения, в том числе:

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования;

- в случае ликвидации или реорганизации Учреждения передает документы в архив (архивный отдел) Кармаскалинского района в установленные сроки.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. Права архива

Архив Учреждения вправе:

5.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами.