

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании Управляющего совета  
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский  
Протокол № 1 от 02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский  
Е.К. Сагадиева  
Приказ № 12 от 02.09.2019г.

## 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 Организация) полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Организации. Положение об архиве разработано с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (Протокол № 10 от 02.09.2019г.).

1.2. Архив Организации 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 Организации осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред.от28.12.2017) ) «Об архивном деле Российской Федерации», приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 №1344, Основными правилами работы ведомственных архивов, иными нормативными правовыми актами Организации и настоящим Положением.

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

1.5. Ответственный за архив назначается приказом директора Организации.

### 2. Состав документов архива

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

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

### 3. Задачи архива

Задачами архива Организации являются:

3.1. Комплектование архива Организации 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 Организации 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 Организации;
- 4.3. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Организации;
- 4.4. Организует использование документов архива Организации, в том числе:
- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования;
  - в случае ликвидации или реорганизации Организации передает документы в архив (архивный отдел) Кармаскалинского района в установленные сроки.
- 4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Организации акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

## **5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право

Архив Организации вправе:

- 5.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами.