

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДХорШ
г. Ставрополя

_____ А.П. Виниченко

Положение об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» города Ставрополя (далее – учреждение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденном приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11.04.2018 г.

1.2. Архив муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» города Ставрополя выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив учреждения).

1.3. Архив учреждения формируется представителями структурных подразделений, ответственных за сдачу документов на хранение в Архив, где осуществляется 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.

1.4. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.

2. Состав документов Архива учреждения

2.1. Архив учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников;

- в) архивные фонды личного происхождения;
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

3. Задачи и функции архива учреждения

3.1. К задачам архива учреждения относятся:

- а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения;
- б) комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения;
- в) использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения;
- г) формирование и оформление дел в структурных подразделениях учреждения и своевременная передача их в Архив учреждения.

3.2. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

- а) Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения;
- б) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения;
- в) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

4. Права

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- а) Контролировать выполнение установленных правил работы с документами учреждения.
- б) Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности учреждения и работе архива.
- в) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

5. Ответственность

5.1. Обязанности комплектования Архива учреждения документами, образовавшимися в процессе деятельности учреждения осуществляются ответственными каждого структурного подразделения учреждения и назначаются приказом директора учреждения.

5.2. Представитель каждого структурного подразделения несет ответственность за осуществление функций и выполнение задач, возложенных на архив учреждения.