МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР НАУКИ, ИННОВАЦИИ И ТВОРЧЕСТВА «РОСТОК» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

«Утверждено»
Директор МБОУ ДО «ЦНИиТ «Росток» городского округа город Уфа РБ
_____ Н.Ф. Леушкина
приказ № 50 б/т «19» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Уфа-2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве (далее - Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр «Росток» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) основано на Законе от 3 февраля 2006 N 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан».

1.2. Документы Учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ и РБ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ и РБ, образующихся в его деятельности.

В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение в архивный отдел администрации городского округа город Уфа РБ.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждениях для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

Учреждение обеспечивает архивы необходимым помещением.

1.4. Ответственность за ведение архива Учреждения возложена на делопроизводителя.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководителем учреждения.

1.7. Ответственный за архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководителем учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.
1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководитель учреждения.
1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет архивный отдел администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Состав документов архива

В архив поступают:
2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу
2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.
2.5. Служебные и ведомственные издания.
2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:
3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения.
3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.
3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.
3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.
3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.
3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ.
3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.

3.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.