СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ Т.К. Конева

«30» марта 2023 г.

м.п.

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

от «30» марта 2023 года № 35-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее - Положение, Учреждение) регулирует деятельность, связанную с организацией хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Полномочия архива Учреждения, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее - Правила), осуществляет определенный приказом Учреждения специалист по кадрам Учреждения (далее - ответственный за архив Учреждения).

1.3. Архивные документы, образующиеся в деятельности Учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ) подлежат передаче на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) Администрации муниципального образования город Салехард (далее - муниципальный архив), источником комплектования которого является Учреждения.

1.4. До передачи на постоянное хранение архивные документы Учреждения, временно, в пределах сроков, установленных статьёй 22 Федерального закона № 125-ФЗ, хранятся в архивохранилище архива Учреждения.

1.5. Архивохранилище архива Учреждения расположено по адресу: 629004, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Арктическая, д. 16, каб. № 18 (далее - архивохранилище).

1.6. Право доступа в архивохранилище имеет ответственный за архив Учреждения или лицо, замещающее его в установленном порядке на период временного отсутствия. Иные лица могут быть допущены в архивохранилище в сопровождении ответственного за архив Учреждения.

1.7. Материально-техническое обеспечение доступа в архивохранилище ответственному за архив Учреждения осуществляется путем передачи ключей от архивохранилища, экземпляра ключей от архивных шкафов, выделенных для хранения архивных документов Учреждения, и пломбиратора, по акту приема-передачи после предоставления копии приказа о назначении ответственного за архив Учреждения.

1.8. Ответственный за архив Учреждения обеспечивает надлежащее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в архивохранилище Учреждения в соответствии с Правилами.

1.9. Материально-техническое обеспечение деятельности архива, обеспечение архивохранилища необходимым оборудованием, помещением, а также соблюдение нормативных условий хранения архивных документов, установленных пунктом 2.15 Правил, осуществляется Учреждением.

1.10. Организационно-распорядительные функции, в том числе решение вопроса материально-технического обеспечения, контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет директор Учреждения.

1.11. Документы, образующиеся в деятельности Учреждения, являются муниципальной собственностью.

1.12. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на временное хранение в архив Учреждения и на постоянное хранение в муниципальный архив, проводятся силами и за счет средств Учреждения.

1.13. Ответственность за утрату, порчу, ненадлежащее оформление и формирование документов (дел), завершенных делопроизводством, до подписания ответственным за архив Учреждения, описей дел структурных подразделений Учреждения, несут руководители структурных подразделений Учреждения.

II. 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, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии) д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Учреждения.

III. Задачи архива Учреждения

3.1. К задачам архива Учреждения относятся:

а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения;

б) комплектование архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;

в) учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения;

г) использование документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения;

д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

е) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в архив Учреждения.

IV. Функции архива Учреждения

4.1. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком;

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Учреждения;

4.1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности;

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ЭПК):

- описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК:

- описи дел по личному составу; акты об утрате документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение директору Учреждения после рассмотрения ЭПК (утвержденные, согласованные):

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору Учреждения:

- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Учреждения, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения;

4.1.9. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов архива Учреждения;

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.1.13. Ведет учет использования документов архива Учреждения;

4.1.14. Создает фонд пользования архива Учреждения и организует его использование;

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Учреждения;

4.1.16. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.1.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Учреждения:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в архив Учреждения.

V. Права архива Учреждения

5.1. Архив Учреждения имеет право:

а) представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Учреждения; б) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы архива Учреждения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива Учреждения;

г) информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.