

Муниципальное казённое учреждение
дополнительного образования
районный дом детского творчества

ПРИНЯТО

общим собранием коллектива
протокол № 4

«26» 04 2019 г
Председатель Супру (Н. А. Супрунова)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Супру (Н. А. Супрунова)

«26» 04 2019 г
Приказ № 50-1

**Положение об архиве
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
районного дома детского творчества**

Мильково
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об архиве муниципального казённого учреждения дополнительного образования районного дома детского творчества (далее – Положение), разработано в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами муниципального казённого учреждения дополнительного образования районного дома детского творчества (далее – РДДТ).
2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов РДДТ
3. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности РДДТ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.
4. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.
5. Непосредственное руководство архивом возлагается приказом директора на ответственное лицо
6. При смене ответственного за архив, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается директором РДДТ.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив РДДТ относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.
2. В архив РДДТ поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

1. Основные задачи архива РДДТ:
 - комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
 - обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;
 - осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.
2. Основные функции архива:
 - принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы РДДТ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
 - осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
 - проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.);
 - информирует администрацию и работников РДДТ о составе и содержании документов архива;
 - бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их

пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива, имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в РДДТ.
2. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (директор и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

1. Подготовка документов к передаче в архив РДДТ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
2. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в РДДТ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6. ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ

1. Экспертная комиссия (далее ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании данного Положения.
2. Персональный состав ЭК определяется приказом директора РДДТ. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива РДДТ. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора.
3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
4. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
5. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

7. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.
2. Рассматривает и принимает решения о согласовании: описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации; описей дел по личному составу; описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения; номенклатуры дел организации; актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов об утрате

документов; актов о неисправимом повреждении архивных документов; проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись (Приложение 1). В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.
2. На обложке дел постоянного хранения (приложение 3) должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.
3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем, из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.
4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
5. Внутренняя опись (приложение 2) составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).
6. Дела временного хранения оформляются упрощенно: не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.
7. На документы постоянного срока хранения описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
6. Описи составляются делопроизводителем.
7. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.
8. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

Форма листа заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
ЛИСТОВ,
(цифрами и прописью)

в том числе:
 литерные номера листов _____
 пропущенные номера листов _____
 + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
 работника

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Форма внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хранения № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хранения	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(должность лица, составившего опись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код гос. архива ____

Код организации ____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____