

государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей областной детский  
оздоровительно-образовательный центр «Юность»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДОД ОДООЦ «Юность»

Т.В.Кондикова

«19» августа 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

1.2. Архив государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей областного детского оздоровительно-образовательного центра «Юность» (далее – Центр) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра, выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением Центра, не имеет своего финансового хозяйства, не является юридическим лицом.

1.2. Архив возглавляет архивариус, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

1.3. Архивариус непосредственно подчиняется директору Центра.

1.4. В своей работе архив Центра руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Центра и настоящим Положением.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

1.1. В архив передаются законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности Центра документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов; информирует руководство и работников Центра о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения.

### 4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Архив имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям Центра и отдельным сотрудникам указания о порядке формирования, подготовке и сдаче дел в архив и другим вопросам, относящимся к компетенции архива.

4.1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Центра и отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции архива, а также другим вопросам, не требующим согласования с директором Центра.

4.1.4. Требовать от работников структурных подразделений Центра своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу невозврата, порчи документов.

4.1.5. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

5.1. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);
- поиска необходимых документов, информации;
- возвращения документов в архив;
- ведения делопроизводства (в том числе подготовки и представления документов для сдачи в архив);
- получения и выдачи документов, подлежащих размножению или копированию.

5.2. При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) архивариус проверяет состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководству соответствующего структурного подразделения Центра для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы).

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет архивариус.

6.2. Архивариус несет ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности;

6.2.2. Организацию и ведение архивного дела в Центре;

6.2.3. Правильный подбор, рациональную расстановку и использование кадров в соответствии с профессиональными, деловыми и нравственными качествами;

6.2.4. Соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования;

6.2.5. Создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в архиве;

6.2.6. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

6.2.7. Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка;

6.2.8. Материальный ущерб, причиненный по его вине, в установленном порядке;

6.2.9. Разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

---