

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«Центр внешкольной работы»

Приволжского района г.Казани



М.П.Ремизова

« 11 » 11 2022 года

## Положение

### об архиве Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №42.

1.2. Положение распространяется на архив Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани (далее – архив Учреждения), выступающего источником комплектования управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – муниципальный архив).

1.3. Архив Учреждения осуществляет 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.4. Учреждение разрабатывает Положение об архиве Учреждения. Положение об архиве Учреждения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Учреждения.

Учреждение, выступающее источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение об архиве Учреждения с Экспертно-проверочной методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПМК).

После согласования с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Положение об архиве Учреждения утверждается директором Учреждения.

1.5. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,



2004, №43, ст.4169; 2006, №50, ст.5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291, №31, ст.4196; 2013, №7, ст.611; 2014, №40, ст.5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017, №25, ст.3596; 2018, №1, ст.19) иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 года №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», иными нормативными актами Республики Татарстан в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными актами Казанской городской Думы, Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани, настоящим Положением.

## **II. Состав документов архива Учреждения**

2. 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 Учреждения – 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. К задачам архива Учреждения относятся:

3.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения;

3.2. комплектование архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;

3.3. учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения;

3.4. использование документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения;

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

3.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах Учреждения и своевременной передачей их в архив Учреждения.

## **IV. Функции архива Учреждения**

4. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. 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;



4.2. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Учреждения;

4.3. 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;

4.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

4.5. 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 ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Генеральному директору Учреждения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;

4.6. организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

4.7. 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;

4.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения;

4.9. организует информирование директора и работников Учреждения о составе и содержании документов архива Учреждения;

4.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.11. организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

4.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.13. ведет учет использования документов архива Учреждения;

4.14. создает фонд пользования архива Учреждения и организует его использование;

4.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Учреждения;

4.16. участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.17. оказывает методическую помощь:

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

б) отделам и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в архив Учреждения.

## V. Права архива Учреждения

5. Архив Учреждения имеет право:

а) представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Учреждения;

б) запрашивать в отделах Учреждения сведения, необходимые для работы архива Учреждения;

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

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Государственного комитета

Республики Татарстан

по архивному делу

от

28.05.2011 № 1/11

