

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Протокол № 2 от 01 октября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Т.Р. Садыков  
Введено в действие приказом  
№ 168 от 01 октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Центр детско-юношеского творчества»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

1.2. Архив учреждения (далее - АУ) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения.

1.3. Учреждение разрабатывает положение об Архиве учреждения. Положение об АУ подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в АУ.

После согласования положение об АУ утверждается руководителем учреждения.

1.4. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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, локальными нормативными актами государственного органа.

## **2. Состав документов Архива**

Архив учреждения хранит:

- 2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- 2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- 2.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- 2.4. фонд пользования (архива) (при наличии);
- 2.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

## **3. Задачи Архива**

К задачам Архива учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктами 2.1. -2.5. 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. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в Архив учреждения.

## **4. Функции Архива**

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. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.4. 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 руководителю 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;

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива учреждения.

4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.10. Исполняет запросы сотрудников, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.11. Ведет учет использования документов Архива учреждения.

4.12. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.14. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

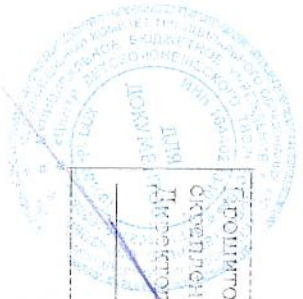
а) делопроизводителю организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов к передаче в Архив организации.

## 5. Права Архива

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;



СРОЧНО, ПРОЧИТАВАНО И  
ОТВЕЧЕНО ПЕЧАТЬЮ 4 ЛИСТОВ.  
ДИРЕКТОРМЫ ДУ «ЦДЦ»  
Т.С. Садыхов