

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр «Радуга» г.Волгодонска**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Центр «Радуга»
г.Волгодонска

Герасимова А.Л.

Приказ № 154 от «30» 04 2019г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
МБУДО «Центр «Радуга»
г.Волгодонска**

1. Общие положения

1.1. Архив организации 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.

1.2. Положение об архиве МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска разрабатывается на основании Приказа Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации"

1.3. МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности. Функции работы архива возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.4. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляется директором МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска.

2. Состав документов архива

2.1. В архив МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности,
- документы по личному составу;
- документы временного хранения (менее 10 лет) до выделения их к уничтожению.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

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

- Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

- Организует использование документов, информирует руководство и работников МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска о составе и содержании документов архива;

- Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска;

- Участвует в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве

4. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

- запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения.

5. Ответственность

5.1. Ответственный за архив несёт ответственность за невыполнение возложенных на архив задач и функций:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.