

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МАУДО ЦДО
Протокол № 2
от 22.02.2021г., 27.02.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУДО ЦДО
от 28.01.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Центр дополнительного образования
(МАУДО ЦДО)

1. Общие положения

1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе длительности учреждения, имеющие научное, политическое и практическое знание, входят в состав Государственного архивного фонда.

1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в государственные архивы должен иметься архив. Для передачи на государственное хранение документы временно хранятся в архиве учреждения.

1.3. МАУДО ЦДО обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности. В соответствии с его правилами, установленными Государственной Архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей дел постоянного хранения в госархив, осуществляются силами и за счет учреждения.

1.4. Архив находится в ведении документоведа и им возглавляется.

2. Состав документальных материалов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством МАУДО ЦДО документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. личные дела уволенных основных сотрудников и по совместительству.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений МАУДО ЦДО, обработанные в соответствии с требованиями установленными Государственной архивной службой;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии госархива и передачи документов на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии госархива;

3.2.4. организует использование документов:

– выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы;

– исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

– контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;

– запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154142

Владелец Андреева Ирина Рифатовна

Действителен с 17.03.2023 по 16.03.2024