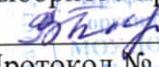
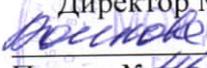


Учено мотивированное мнение
выборного профсоюзного органа
 В.Н.Пахомова
Протокол № 5 от 09.10.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДО «ДДТ»
 О.К. Волкова
Приказ № 45 от 09.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МОУДО «Дом детского творчества»

1. Общие положения

- 1.1. Документы муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Новодвинска (далее - Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Учреждении.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Учреждения, полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Учреждения.
- 1.3. Архив Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 11.04.2018г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08.12.2020г.), и настоящим Положением.
- 1.4. Ответственный за архив назначается приказом директора Учреждения.

2. Состав документов архива

- 2.1. В состав документов, поступающих на хранение в архив Учреждения, входят:
- 2.1.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения;
- 2.2.2. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива, и учетные документы архива Учреждения.

3. Задачи архива

- 3.1. Задачами архива Учреждения являются:
- 3.1.1. Комплектование архива Учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения
- 3.1.2. Учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- 3.1.3. Обеспечение сохранности документов архива;
- 3.1.4. Использование хранящихся в архиве документов;
- 3.1.5. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве

4. Функции архива

- 4.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив Учреждения осуществляет следующие функции:
- 4.1.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством документы;
- 4.1.2. Осуществляет учет архивных документов Учреждения;
- 4.1.3. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Учреждения;
- 4.1.4. Организует использование документов архива Учреждения, в том числе:
- информирует директора и специалистов Учреждения о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования;
 - в случае ликвидации или реорганизации Учреждения передает документы в архив (архивный отдел) города Новодвинска в установленные сроки.

5. Права архива

5.1. Архив Учреждения вправе:

5.1.1. требовать от специалистов Учреждения соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.

5.2. запрашивать от специалистов Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

5.1.3. информировать Директора Учреждения о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию

5.1.4. консультировать с соблюдением требований законодательства специалистов Учреждения и других заинтересованных лиц по документам архива;

5.6. участвовать в разработке локальных правовых актов Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.