|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мотивированное мнениевыборного профсоюзного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. КостенкоПротокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮДиректор МОУ ДО «ДДТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.К. ВолковаПриказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об архиве МОУ ДО «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 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 11, ч. 3, ст. 28), 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;

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

3.1.6. 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.

4.1.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

**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.