



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ ДО «Детский  
технопарк «Кванториум»  
от «10» апреля 2018 г. № 53/1  
Н.В. Харзина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Детский технопарк «Кванториум»**

**1. Общие положения**

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, обеспечения их сохранности, учета, упорядочения и использования в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Кванториум» (далее – Учреждение) создается архив.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.2. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Вологодской области от 06.05.1997 № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», правилами утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила), нормативно-методическими документами Росархива, органов управления архивным делом на территории Вологодской области, города и настоящим Положением.

1.3. Архив Учреждения работает по планам, утвержденным директором и отчитывается перед ним в своей работе.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляется директор Учреждения. Ответственным за работу архива является специалист, назначенный приказом директора.

1.5. Методическую помощь в деятельности архива оказывает отдел по делам архивов управления делами мэрии города Череповца.

1.6. При смене лица, ответственного за архив, прием – передача учетных документов и дел, находящихся на хранении в Учреждении, научно-справочного аппарата к ним, проводится по акту.

**2. Состав документов архива**

В архив Учреждения поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

76/01-12-61  
16.04.2018

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива Учреждения являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения в соответствии с требованиями ГОСТов и Правил.

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

3.2.1. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения и экспертно-методической комиссии при отеле по делам архивов управления делами мэрии города Череповца.

3.2.2. Принимает не ранее, чем через один год и не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Учреждения, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел и документов.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Информирует директора и специалистов Учреждения о составе и содержании документов архива.

3.2.6. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива Учреждения;

- исполняет запросы организаций и по заявлению граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет и анализ использования документов, хранящихся в архиве Учреждения.

3.2.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел Учреждения.

3.2.8. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам Учреждения в работе с документами, поступившими в архив.

3.2.9. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения.

3.2.10. Осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Требовать от специалистов Учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
- 4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Учреждения.
- 4.3. Запрашивать от специалистов Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых по вопросам архивного дела и документационного обеспечения Учреждения.

## **5. Ответственность архива**

Архив совместно с директором Учреждения несет ответственность за:

- 5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 5.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу.
- 5.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

## **СОГЛАСОВАНО**

Протокол экспертино-методической  
комиссии при отделе по делам архивов  
управления делами мэрии города Череповца  
от 27.04.2018 № 5 п. 1.1