

Принято
педагогическим советом
Протокол от «31 » августа 2023г.
№ 1

Утверждаю:
Директор МБОУ «ОК «СтартУМ»
_____ Т.В. Солдатова
Приказ № 938 от « 01» сентября 2023г.

**Положение об архиве
структурного подразделения дополнительного образования
«Станция юных техников» муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Образовательный комплекс «СтартУМ»
города Губкина Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве структурного подразделения дополнительного образования «Станция юных техников» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «СтартУМ» города Губкина Белгородской области (далее – Положение), разрабатывается на основании Примерного положения, Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях и утверждается руководством муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «СтартУМ» (далее- Учреждение).

1.2. Архив учреждения создан в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности СП ДО «СЮТ», и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.3. В своей работе ответственный за архив учреждения руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления, методической документацией, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами архива и настоящим Положением.

1.4. По необходимости архив Учреждения создается как самостоятельное подразделение, назначается ответственный за архив. Непосредственное руководство архивом Учреждения возлагается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «СтартУМ» на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Учреждения.

2. Состав документов архива Учреждения

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Учреждения, относятся к его собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив Учреждения поступают:

2.2.1. архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения временного и постоянного хранения (необходимые в практической деятельности);

2.2.2. документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.3. архивные документы постоянного хранения и по личному составу Учреждений, правопреемником которых является образовательное Учреждение.

3. Задачи и функции архива Учреждения

3.1. Основными задачами ведения архива Учреждения являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с номенклатурой дел Учреждения.

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления необходимую архивную информацию и копии архивных документов.

3.2.6. Организует использование документов:

– бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и обязанности ответственного по ведению архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива Учреждения, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

4.2. За утрату и порчу документов должностные лица Учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива Учреждения

5.1. Подготовка документов к передаче в архив включает оформление дел, составление описи, в соответствии с номенклатурой дел в Учреждении.

5.2. Оформление дел.

5.2.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается делопроизводителем с указанием даты составления.

5.2.2. На обложке дел постоянного хранения проставляются следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения в соответствии с номенклатурой дел, номер описи, дела.

5.2.3. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

5.2.4. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.3. Описание документов постоянного срока хранения.

5.3.1. По окончании делопроизводственного года в учреждении производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой образовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, подлежит утверждению директором Учреждения.

5.3.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.3.3. Описи составляются делопроизводителем.

5.4.4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.