

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МБОУ ДО
«ПВШ им. А. Пенькевича»

Сал Л.Х. Салимова
«24» января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО
«ПВШ им. А. Пенькевича»

Е.Ю. Амбарцумова

Приказ от _____ № _____
Принято решением собрания
трудоового коллектива
(протокол от _____ № _____)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МБОУ ДО «ПВШ им. А. Пенькевича»

1. Общие положения

1.1. Документы учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политические значение составляют государственную часть архивного фонда РФ и РБ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах. До передачи на государственное хранение эти документы временно в пределах, установленных Федеральной архивной службой, хранятся в МБОУ ДО «ПВШ им. А. Пенькевича».

1.2. МБОУ ДО «ПВШ им. А. Пенькевича» обеспечивает сохранность, отбор, упорядочение, использование документов Архивного фонда РФ и РБ, образующихся в результате деятельности учреждения, в соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архивный отдел администрации Республики Башкортостан.

1.3. Ответственность за ведение архива МБОУ ДО «ПВШ им. А. Пенькевича» возложена на методиста.

1.4. В своей работе ответственный за ведение архива руководствуется законодательством РФ, законом РБ «Об архивном деле в РБ», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организацией, правилами и другими нормативно-правовыми документами Управления по делам архивов при Правительстве РБ, методическими документами архивного отдела администрации городского округа город Уфа РБ и настоящим положением.

1.5. Ответственный за архив работает по планам, утвержденным руководством МБОУ ДО «ПВШ им. А. Пенькевича», и отчитывается перед ним о своей работе.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел администрации городского округа города Уфа.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой.

3.4. Осуществление контроля за формированием, оформлением дел в делопроизводстве.

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

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой;

- разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным учреждением графики представления описей на рассмотрение ЭК и передачи документов на государственное хранение;

- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЭК МБОУ ДО "ПВШ им. А. Пенькевича" и экспертно-проверочной комиссии архивного отдела;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность.

3.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников о составе и содержании документов архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.7. Проводит экспертизу документов, находящихся на хранение в архиве, участвует в работе ЭК МБОУ ДО "ПВШ им. А. Пенькевича".

3.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел, а также подготовку дел к передаче в архив МБОУ ДО "ПВШ им. А. Пенькевича".

3.10. Подготавливает в установленном порядке и передает документы на хранение в государственный архив.

4. Права

Архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

4.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива.