

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУДО ОЦДТТБДД
Ю.В. Борисова
« _____ » _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ГАУДО «Областной центр детского (юношеского) технического
творчества и безопасности дорожного движения»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Областной центр детского (юношеского) технического творчества и безопасности дорожного движения» (далее – Положение) разрабатывается Государственным автономным учреждением дополнительного образования «Областной центр детского (юношеского) технического творчества и безопасности дорожного движения» (далее – ГАУДО ОЦДТТБДД) в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Положение распространяется на архив ГАУДО ОЦДТТБДД (далее – Архив), выступающий источником комплектования Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее – ГКУ КО ГАКО).

1.3. Архив создается приказом директора ГАУДО ОЦДТТБДД, находится в подчинении директора ГАУДО ОЦДТТБДД, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГАУДО ОЦДТТБДД, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ КО ГАКО, источником комплектования которого выступает ГАУДО ОЦДТТБДД.

1.4. ГАУДО ОЦДТТБДД разрабатывает положение об Архиве ГАУДО ОЦДТТБДД. Положение об Архиве ГАУДО ОЦДТТБДД представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кемеровской области (далее – ЭПК архивного управления Кемеровской области) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве.

1.5. Работник ГАУДО ОЦДТТБДД, ответственный за работу архива, работники, ответственные за отбор, формирование дел, упорядочение, передачу на ведомственное хранение документов ГАУДО ОЦДТТБДД, образовавшихся в делопроизводстве отделений ГАУДО ОЦДТТБДД, назначаются приказом директора ГАУДО ОЦДТТБДД.

1.6 Архив ГАУДО ОЦДТТБДД в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст.4169; 2006, №50, ст. 5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291, №31, ст.4196; 2013, №7, ст.611; 2014, №40, ст.5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017, №25, ст.3596; 2018, №1, ст.19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав документов Архива

Архив хранит:

- 2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГАУДО ОЦДТТБДД;
- 2.2. Документы по личному составу фонда организации предшественника;
- 2.3. фонд пользования архива;
- 2.4. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

3. Задачи Архива

К задачам Архива относятся:

- 3.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 3.2. комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ГАУДО ОЦДТТБДД;
- 3.3. учет документов, находящихся на хранении в Архиве;
- 3.4. использование документов, находящихся на хранении в Архиве;
- 3.5. подготовка и своевременная передача документов ГАУДО ОЦДТТБДД, включенных в состав Архивного фонда РФ, на постоянное хранение в ГКУ КО ГАКО;
- 3.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделениях ГАУДО ОЦДТТБДД и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции Архива

Архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности

ГАУДО ОЦДТБДД, в соответствии с утвержденным графиком;

4.2. ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

4.3. представляет в ГКУ КО ГАКО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов;

4.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГАУДО ОЦДТБДД;

4.5. осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГАУДО ОЦДТБДД описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение ЭПК архивного управления Кемеровской области описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК архивного управления Кемеровской области описи дел по личному составу;
- на согласование ЭПК архивного управления Кемеровской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение директору ГАУДО ОЦДТБДД описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭПК архивного управления Кемеровской области.

4.6. организует передачу документов ГАУДО ОЦДТБДД на постоянное хранение в ГКУ КО ГАКО, в соответствии с номенклатурой дел;

4.7. организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

4.9. организует информирование руководства и работников ГАУДО ОЦДТБДД о составе и содержании документов Архива;

4.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.11. организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

4.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.13. ведет учет использования документов Архива;

4.14. создает фонд пользования Архива и организует его использование;

4.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

4.16. участвует в разработке документов ГАУДО ОЦДТТБДД по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.17. Оказывает методическую помощь:

- ГАУДО ОЦДТТБДД в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- отделениям и работникам ГАУДО ОЦДТТБДД в подготовке документов к передаче в Архив.

5 Права Архива

Архив имеет право:

5.1. представлять руководству ГАУДО ОЦДТТБДД предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

5.2. запрашивать у руководителей отделений ГАУДО ОЦДТТБДД, необходимые для работы Архива;

5.3. давать рекомендации отделениям ГАУДО ОЦДТТБДД по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.4. информировать отделения ГАУДО ОЦДТТБДД о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. принимать участие в заседаниях ЭПК архивного управления Кемеровской области (по согласованию с архивным управлением Кемеровской области).

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
управления Кемеровской области

от 31.10.2019г. № 10