



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 114-ОД от 27.12.2018 г.

Директор МУК «ГКДТ «Романтик»

А.С. Евдокимова

20 18 года

Положение об архиве муниципального учреждения культуры "Городской клуб детского творчества "Романтик"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 В целях своевременного приема архивных документов в процессе деятельности муниципального учреждения культуры "Городской клуб детского творчества "Романтик" (МУК "ГКДТ "Романтик") - далее Учреждение, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов на постоянное хранение, в Учреждении создается архив.
- 1.2. Архив создается в составе администрации и осуществляет прием и хранение архивных документов с целью использования.
- 1.3. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.4. Должностные лица Учреждения несут ответственность за нарушение норм, установленных Правилами работы архивов организаций.
- 1.5. В состав документов архива Учреждения входят документы, образовавшиеся в процессе его деятельности: управленческие, бухгалтерские, финансовые, документы кадрового учета, личные дела, техническая и инженерная документация, планы и схемы; опись архива; так же в состав документов архива входят документы преемственных организаций, при их переименовании.
- 1.6. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам архивного дела; нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива); Основными правилами работы архивов организаций, действующими в Учреждении

правовыми актами и методическими документами по вопросам организации работы с документами, а также настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве Учреждения утверждается директором МУК "ГКДТ "Романтик"

1.8. При смене ответственного за архив Учреждения, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается директором Учреждения.

1.9. При ликвидации Учреждения, передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Основными задачами архива организации являются:

Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве Учреждения;

- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание описи к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и хранение архива Учреждения;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

2.2. В целях выполнения основных задач архив Учреждения осуществляет следующие функции:

- принимает упорядоченные документы отделов Учреждения — источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии опись к документам архива;
- организует информационное обслуживание сотрудников Учреждения, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ их использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления личных дел сотрудников Учреждения;
- организует работу по составлению номенклатуры дел Учреждения;

- оказывает методическую и практическую помощь отделам Учреждения в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях — источниках комплектования архива.

III. ПРАВА АРХИВА

3.1. Для выполнения основных задач и функций архив Учреждения имеет право:

- требовать от кадровой службы своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами, связанными с деятельностью Учреждения — источниками комплектования архива Учреждения;
- запрашивать от сотрудников Учреждения необходимые для работы и комплектования архива сведения согласно Законодательству РФ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

4.1. Архив МУК "ГКДТ"Романтик" совместно с директором Учреждения несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу при ликвидации Учреждения или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АРХИВА

5.1. В архиве составляются: годовой план работы и план-график приема дел в архив Учреждения.

5.2. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

5.3. План-график приема дел в архив согласовывается с кадровой службой и утверждается директором Учреждения.

5.4. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

5.5. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

5.6. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя директора Учреждения, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственным за архив Учреждения назначается специалист с высшим профильным образованием, либо со стажем работы не менее двух лет в сфере архивного дела. Должность утверждается в приказе Учреждения.

6.2. Ответственный за архив исполняет обязанности согласно должностной инструкции.

6.3. Ответственный за архив несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, обусловленных положением об архиве, его задачами и функциями.