

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НОЧУ ДО ЦР

«Любознательный жираф»

Филамофитская Я.А.

Приказ № 28

от «06» декабря 2019 г.



## Локальный нормативный акт № 14

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об архиве НОЧУ ДО ЦР «Любознательный жираф»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее по тексту - Положение) НОЧУ ДО ЦР «Любознательный жираф» (далее - Центр или Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Федерального архивного агентства (далее - Росархив) от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- Примерным положением об архиве государственного учреждения, организации, предприятия утверждённого приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176;
- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утверждёнными приказом Министерства культуры от 18 января 2007 г. № 19;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Центра, регулирующим функционально-организационные основы создания и ведения архива Учреждения.

1.3. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается с целью хранения документов по личному составу и долговременного хранения (свыше 10 лет).

1.5. Ответственность за ведение архива возлагается на лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

## **1. Состав документов архива**

В архив поступают:

2. Документы временного и постоянного сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения.

## **2. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

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

3.2. Учёт, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

3.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

## **3. Функции архива**

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

4.1. Приём, регистрацию, систематизацию и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.2. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников Учреждения о составе и

содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учёт использования документов, хранящихся в архиве).

4.3. Формирование справочного аппарата, облегчающего учёт и использование архивных документов.

4.4. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

4.5. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых, истекли.

4.6. Методическая помощь подразделениям учреждения в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

4.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

#### **4. Права и обязанности ответственного за архив**

5.1. Лицо ответственное за организацию работы архива имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от директора Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и Учреждения в целом.

5.1.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать директору Учреждения.

5.2. Лицо ответственное за организацию работы архива обязано:

5.2.1. Добросовестно выполнять возложенные на него функции и задачи.

5.2.2. Осуществлять работу архива, своевременно выполнять приказы, распоряжения, поручения директора Учреждения.

5.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования противопожарной безопасности.

5.2.4. Вести документацию, предусмотренная действующими нормативно-правовыми актами.

5.2.5. Своевременно предоставлять в установленном порядке информацию о деятельности архива.

5.3. Лицо, ответственное за сохранность документов, несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

## **5. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости. Все изменения и дополнения данного Положения утверждаются приказом директора Центра.

6.3. После утверждения Положения или изменений, внесённых в него, текст Положения (или изменений) размещается на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».