

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАУ ДО "Центринформ"  
протокол № 5  
от 30.12.2015 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАУ ДО "Центринформ"  
от 15.01.2016 г. № 004 А

## Положение об архиве, не являющимся источником комплектования государственного (муниципального архива)

### 1. Общие положения

1.1. Документы муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центринформ» г. Владивостока (далее по тексту МАУ ДО «Центринформ»), не являются источником комплектования государственного (муниципального архива).

1.2. Документы в МАУ ДО «Центринформ» хранятся в учреждении в течении времени, определяемым номенклатурой дел учреждения.

1.3. Архив МАУ ДО «Центринформ» обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности учреждения в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением

1.4. Отвечает за ведение архива секретарь.

1.6. Архив подчиняется непосредственно директору учреждения и отчитывается перед ним о результатах своей работы.

### 2. Состав документов.

2.1. Архив принимает законченные делопроизводством:

- документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности МАУ ДО «Центринформ» (на бумажных и магнитных носителях);

- документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет (на бумажных и магнитных носителях);

- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;

- научно-справочный аппарат к документам архива (описи, исторические справки, предисловия, каталоги, перечни, документация по передаче на государственное хранение).

### 3. Порядок комплектования архива.

3.1. Документы постоянного, временного (менее 5 лет) и долговременного хранения (свыше 5 лет) хранятся в архиве МАУ ДО

«Центринформ»» до указанного срока, и уничтожаются в установленном порядке.

#### 4. Задачи и функции архива.

##### 4.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом II настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранившихся в архиве;
- осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;
- внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

- принимает документы и обеспечивает их полную сохранность;
- осуществляет учет принятых на хранение документов;
- создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи, исторические справки, предисловия, каталоги и т.п.);
- организует использование документов, выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов МАУ ДО «Центринформ» учреждениям и гражданам;
- производит выдачу дел и документов во временное пользование заместителям директора и бухгалтеру с разрешения директора,
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел и правильным формированием в соответствии в ней документов в дела;
- оказывает методическую помощь при формировании дел;

#### 5. Права архива.

##### 5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами МАУ ДО «Центринформ»;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности учреждения и работе архива;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива.

#### 6. Ответственность архива.

6.1. Ответственный за ведение архива МАУ ДО «Центринформ» несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Обязанности и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.