

Утверждаю:
Директор АУ ДО РА
«РесЦТОиО»
Е.С. Абакаев
2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ АУ ДО РА «РесЦТОиО»

РАССМОТРЕНО:
Протокол педагогического совета
от «16» мая 2016 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 51
от «13» июля 2016 г.

г. Горно - Алтайск
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В автономном учреждении дополнительного образования Республики Алтай «Республиканский Центр туризма, отдыха и оздоровления» (далее Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на архивное хранение создается архив.

1.2 Архив Учреждения возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначаемое приказом директора.

1.3 В своей работе архив Учреждения руководствуется действующим законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Учреждения, правилами и другими нормативно – методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы, Государственным архивом Республики Алтай и настоящим положением.

1.4 Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в архиве Учреждения. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на архивное хранение. Все работы связанные с подготовкой транспортировкой и передачей архивных документов производятся силами Учреждения. За утрату и порчу документов руководитель и ответственное за архив лицо Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Положение об архиве Учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом по Учреждению.

1.6 Архив работает по планам, утверждаемым директором Учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.7 Контроль над деятельностью архива Учреждения осуществляет директор.

1.8 Организационно – методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив социально – правовой документации Республики Алтай».

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

2.1. В архив поступают:

Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности

Учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности документы по личному составу.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

- 3.1. Основными задачами архива являются:
- 3.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
- 3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно - справочного – аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.4. Подготовка и передача документов Архивного фонда Учреждения на архивное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых архивной службой Республики Алтай.
- 3.5. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.
- 3.6. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.7. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы Учреждения.
- 3.8. Разрабатывает и согласовывает с Министерством образования графику предоставления описей.
- 3.9. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы Учреждения и экспертно - проверочной комиссии.
- 3.10. Осуществляет учет и хранение принятых дел.
- 3.11. Участвует в работе экспертной комиссии Учреждения.
- 3.12. Ежегодно представляет сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.13. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в архивный отдел Республики Алтай.
- 3.14. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.
- 3.15. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.16. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы Учреждения.

- 3.17. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно - проверочной комиссии.
- 3.18. Осуществляет учет и хранение принятых дел.
- 3.19. Участвует в работе экспертной комиссии учреждения.
- 3.20. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в архивный отдел Республики Алтай.

4. ПРАВА АРХИВА.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ.

- 5.1. Лицо, ответственное за ведение архива согласно приказу директора, несет ответственность в установленном законом порядке.

Утверждаю:
Директор АУ ДО РА
«РесЦТОиО»
_____ Е.Л. Абакаев
«__» _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОММИССИИ (ЭК)
АУ ДО РА «РесЦТОиО»

РАССМОТРЕНО:
Протокол педагогического совета
от «16» мая 2016 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 51
от «13» июля 2016 г.

г. Горно – Алтайск
2016

1. Общие положения

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в Учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2. В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки к передаче на архивное хранение.
- 1.3. Требовать от соответствующих работников розыска отсутствующих дел.
- 1.4. Заслушивать на своих заседаниях информации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
- 1.5. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

2. Организация работы экспертной комиссии.

- 2.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК архивного отдела Министерства образования и науки РА.
- 2.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем Учреждения.
- 2.3. Вопросы, относящиеся к деятельности архива. Которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.
- 2.4. Заседания ЭК протоколируются.
- 2.5. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.
- 2.6. Экспертная комиссия назначается приказом директора.
- 2.7. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 года, соответствующими нормативными документами, приказами, указаниями Государственной службы России, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно - методическими документами архивных органов, настоящим положением об ЭК учреждения.

3. Состав документов архива.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов Учреждения для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения.
- 3.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение, сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве учреждения документов, сроки, хранения которых истекли.
- 3.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Учреждения, методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.
- 3.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов. Установленных действующими перечнями и по определении сроков хранения документов. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций.

4. Состав постоянно действующей экспертной комиссии.

Члены комиссии

Шевелева И. В. -	заместитель директора
Захарьева Н. А. -	специалист по кадрам
Третьякова О.В. -	методист экскурсионного отдела
Архипов О.Л. -	методист туристско – краеведческого отдела