

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
«БИКТЫРЫШ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников

Протокол № 1 от «12» 01.2026г.

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от  
«12» 01 2026 года

Председатель

Педагогического совета,

Директор Галиева Г.Р.Галиева

Приказ № 2/п от «12» 01.2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ ЦДТТ «БИКТЫРЫШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Примерное положение об архиве Учреждения (далее - Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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.

1.3. Документы МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш» ГО г.Уфа РБ (далее - Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть

1.1. Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ЦДТТ «Биктырыш».

1.4. Ответственный за архив учреждения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.5. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

1.7. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. В Учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, металлическим шкафом.

1.9. Архив Учреждения возглавляет лицо, ответственное за ведение архива.

1.10. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.11. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений,

документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, коллегиальных органов;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;

2.4. служебные и ведомственные издания;

2.5. научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения и документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременная передача их в Архив Учреждения.

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

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.2.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение руководителю Учреждения документы, указанные в подпункте "б" настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

3.2.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

3.2.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.2.9. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

3.2.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

3.2.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.2.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

3.2.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

3.2.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

3.2.16. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
- 4.2. запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- 4.3. представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
- 4.4. давать рекомендации структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- 4.5. информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- 4.6. принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Лицо, ответственное за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.