МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБУ ДО ДДТ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

ПРИНЯТО:
Председатель ПК
_____ /Асаева Р.М./
СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете учреждения
протокол №3 от «01» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДДТ
_____ /Эльдаров А.Н./
введено в действие приказом №11
от «01» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 21E789B0A4E4CF2161A423EF910A434D
Владелец: Эльдаров Аслан Нурсолтаевич
Действителен: с 27.01.2026 до 22.04.2027

№14

Положение
об архиве МБУ ДО ДДТ
Гудермесского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Гудермесского муниципального района (далее, Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

1.3. 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.

1.4. В своей работе архив Учреждения руководствуется настоящим положением.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

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

- служебные и ведомственные издания.

Сроки хранения следующих кадровых документов:

- приказов и распоряжений по личному составу, а также справок и других приложений к ним — в течение 75 лет;
- приказов о дисциплинарных взысканиях, отпусках, дежурствах, краткосрочных командировках — в течение 5 лет;
- документов о наличии, движении, комплектовании кадров, а также о профессионально-квалификационном составе работников— 5 лет;
- направлений и уведомлений о трудоустройстве — 3 года;
- переписки по вопросам трудоустройства — 5 лет;
- табелей и графиков учета рабочего времени — 5 лет;
- документов о разрешении трудовых споров — 5 лет;
- тарификационных ведомостей (списков) — 75 лет;
- коллективных договоров — постоянно;
- трудовых договоров, соглашений, договоров подряда и личных карточек работников — 75 лет;
- документов (анкет, заявлений и т. д.) лиц, не принятых на работу — 3 года;

- графиков отпусков — 1 год;
- книг и журналов учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним — 5 лет;
- подлинников личных документов работников (трудовых книжек, аттестатов, дипломов, свидетельств) — до востребования, невостребованных — в течение 75 лет.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

- принимает (не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы Учреждения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников Учреждения о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера);
- контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении;

- запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы.