

Утверждаю  
Директор РГБУ «УМЦ»  
Е.М. Шатрова



# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ РГБУ «Учебно-методический центр по художественному образованию»**

**Черкесск  
2026**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение об архиве РГБУ «Учебно-методический центр по художественному образованию» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

Архив РГБУ «Учебно-методический центр по художественному образованию» (далее – архив РГБУ УМЦ) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.

Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами РГБУ УМЦ, настоящим Положением.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Архив РГБУ УМЦ хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности РГБУ УМЦ;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу;
- архивные фонды личного происхождения;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы РГБУ УМЦ

## **3. ЗАДАЧИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

К задачам Архива РГБУ УМЦ относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности РГБУ УМЦ
- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве РГБУ УМЦ;
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве РГБУ УМЦ

– Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

#### **4. ФУНКЦИИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Архив РГБУ УМЦ осуществляет следующие функции:

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

Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве РГБУ УМЦ

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

Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив РГБУ УМЦ, образовавшиеся в деятельности организации.

Осуществляет подготовку и представляет:

– на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

– на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

– на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение директору РГБУ УМЦ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве РГБУ УМЦ.

Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива РГБУ УМЦ.

Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

Ведет учет использования документов РГБУ УМЦ.

## **5. ПРАВА АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Архив РГБУ УМЦ имеет право представлять директору РГБУ УМЦ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве РГБУ УМЦ.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Положение является локальным актом Республиканского государственного бюджетного учреждения «Учебно-методический центр по художественному образованию», принимается и утверждается директором РГБУ УМЦ, в него вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным Уставом РГБУ УМЦ.

При утверждении новой редакции Положения, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.