

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус»
Протокол №5 от «11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Лесновская ДШИ «Парус»

Т.В. Поверина
«11» января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус»

р.п. Лесной
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус» (далее Школа).

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

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

1.4. Архив Школы осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы.

1.5. Архив входит в состав делопроизводства МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус».

1.6. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Ответственный за организацию работы архива Школы назначается приказом директором Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность ответственного за организацию работы архива Школы и других работников, участвующих в организации работы архива Школы, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Школы.

2. Состав документов архива Школы

В архив Школы поступают:

2.1. законченные делопроизводством Школы документы постоянного хранения и документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2. документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива Школы

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, 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 Школы.

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Школы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графику представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы Школы и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует архивный фонд к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.6. организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера,
- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, организует работу экспертной комиссии Школы;

3.2.8. оказывает методическую помощь при составлении номенклатуры дел Школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы;

3.2.9. ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Обязанности ответственного за организацию работы архива Школы

4.1. Руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.2. Вносит директору Школы предложения по совершенствованию работы архива.

4.3. Организует перспективное и текущее планирование деятельности архива, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций.

4.4. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда.

4.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.6. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования.

4.7. В установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.8. Организует проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Школы.

4.9. Составляет номенклатуру дел Школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в отдел культуры администрации муниципального образования Шиловский муниципальный район Рязанской

области и в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. Права архива

Архив имеет право:

- получать поступающие в Школу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и Школы в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

Ответственный за организацию работы архива Школы несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива Школы;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.