

**Положение об архиве  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Детская школа искусств № 9»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» (далее школы).

1.2. В своей работе архив школы руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, приказами директора 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 их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают 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 сектора кадрового и организационного обеспечения деятельности муниципальных учреждений сферы культуры города.

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 директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. 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, образовавшиеся в деятельности школы, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 2.2. документы постоянного хранения и 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, 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 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 графики 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 делопроизводством, 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 научно-справочный аппарат 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 школы 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. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации муниципального образования «Город Саратов» управление по культуре паспорт архива на управленческую документацию постоянного срока хранения и паспорт на документы по личному составу по установленной форме.
- 4.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение 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 вопроса, отнесённых к компетенции архива.

## 6. Ответственность за организацию работы 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;
- 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.

Директор МБУДО «ДШИ № 9»



В.М. Клеймиц