

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профсоюзного комитета
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»


Э.З. Закирова
« 15 » 08 20 22 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»


Е.Ю. Силина
« 15 » 08 20 22 г.



Введено в действие Приказом

от « 15 » 08 20 22 г. № 107

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении архивных документов муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

1. Общие положения

1.1. В муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1» для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Организация хранит архив в помещении, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.

1.4. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства организации, и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Школы или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

2. Состав документов архива

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (журналы, номенклатура дел, картотеки и т. п.).

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;

– контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатуре дел, документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации;

4. Права архива

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

5. Ответственность за архив

5.1. Должностное лицо, которому поручен архив, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.

Срок действия данного положения не ограничен.