

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» г. Мензелинска
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Протокол № 1
Заседания педагогического совета
от «20» 08 2019 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДШИ»
г. Мензелинска
О.В. Краснова
Приказ № 53
от «20» 08 2019 г.



Согласовано
Протокол № 1
Заседания общего
Собрания трудового коллектива
от «19» 08 2019 г.

Положение об архиве школы

2.1. Архив школы хранит:

- Документов постоянного и временных (сроком 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовательные и воспитательные документы;
- Документы постоянного хранения по личному составу (паспорта) с выписками предшественников (при их наличии);
- Фонд пользования (книжки) (при наличии);
- Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

III. Задачи Архива школы

К задачам Архива школы относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, обеспечение условий предусматриваемых пунктом 3.1 настоящего Положения;
- 3.2. Комплектование Архива новыми документами, образованными в деятельности школы;
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

г. Мензелинск

I. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МБУ ДО «ДШИ» г.Мензелинска разработано в соответствии с Типовым положением об архиве учреждения, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
- 1.2. Архив МБУ ДО «ДШИ» не выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).
- 1.3. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, обучающихся в процесса деятельности школы.
- 1.4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива школы

- 2.1. Архив школы хранит:
 - Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;
 - Документы постоянного хранения по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии);
 - Фонд пользования (архива) (при наличии);
 - Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

III. Задачи Архива школы

К задачам Архива школы относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранение в Архиве школы.

3.4. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

4. Архив школы осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет;

- На рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы 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 директору школы 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) экспертной комиссией или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.

4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

4.12. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.13. Оказывает методическую помощь:

- Службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- Структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив школы.

V. Права Архива школы

Архив школы имеет право:

5.1. представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;

5.2. запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы Архива школы;

5.3. давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;

5.4. информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.