

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМСКО-ПОЛЯНСКАЯ ДМШ»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

---

**Принято**

Педагогическим советом МБУ ДО  
«Камско-Полянская ДМШ» НМР РТ  
( протокол № 10 от 31.05.2021 года )

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор МБУ ДО «Камско-  
Полянская ДМШ» НМР РТ  
А.Т.Смакова

Введено в действие приказом  
МБУ ДО «КП ДМШ» НМР РТ  
№ 97-1 от 31 мая 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об архиве

МБУ ДО «Камско-Полянская детская музыкальная школа» Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве МБУ ДО «Камско-Полянская детская музыкальная школа» НМР РТ разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, учрежденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.
2. Архив МБУ ДО «Камско-Полянская детская музыкальная школа» НМР РТ (далее – Школа) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.
3. Архив Школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.
4. Архив Школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных, документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

## **II. Состав документов Архива Школы**

5. Архив Школы хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшихся в деятельности МБУ ДО «Камско-Полянская детская музыкальная школа» НМР РТ
  - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу (фонда(ов) организацией-предшественников (при их наличии);
  - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
  - г) фонд пользования (архива) (при наличии)
  - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Школы.

## **III. Задачи Архива Школы**

6. К задачам Архива Школы относятся:
- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
  - 6.2. Комплектование Архива Школы документами, образовавшимися в деятельности МБУ ДО «Камско-Полянская детская музыкальная школа» НМР РТ.
  - 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.
  - 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.
  - 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
  - 6.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Школы



#### IV. Функции Архива Школы

7. Архив Школы осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБУ ДО «Камско-Полянская детская музыкальная школа» НМР РТ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Школы.
- 7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Школы.
- 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) 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;
  - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
  - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
  - г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
  - д) 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) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 7.7. 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.
- 7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.
- 7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Школы.
- 7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.



- 7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 7.13. Ведет учет использования документов Архива Школы.
- 7.14. Создает фонд пользования Архива Школы и организует его использование.
- 7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Школы.
- 7.16. Участвует в разработке документов Школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства Школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) структурным подразделениям и работникам Школы в подготовке документов к передаче в Архив Школы.

## V. Права Архива Школы

8. Архив Школы имеет право:

- а) представлять директору Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Школы;
- б) запрашивать в структурных подразделениях Школы сведения, необходимые для работы Архива Школы;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Школы;
- г) информировать структурные подразделения Школы о необходимости передачи документов в Архив Школы в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.