

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ

_____ О.М. Венидиктова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ

_____ О.В. Прокопьева
«24» марта 2021 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
протокол № 1
от «24» марта 2021 г.

Введено в действие приказом
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

**Положение об архивном фонде
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ**

г. Нижнекамск
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МБУ ДО «Детская музыкальная школа №1» НМР РТ (далее – Школа) для хранения законченных делопроизводством документов создается архивный фонд, после завершения делопроизводства, образовавшийся в деятельности Школы и хранящиеся по разделам: организационно-управленческая сфера; трудовая сфера; образовательно-воспитательная сфера.

1.2. В своей работе архивный фонд 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.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА

В архивный фонд передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций предшественников;

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ФОНДА

3.1. Основными задачами архивного фонда являются:

- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в Школе;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче в архивный фонд.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архивный фонд осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по завершенным делопроизводством документам постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архивном фонде 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;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВНОГО ФОНДА

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

- контролировать соблюдение в организации установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества;

4.2. Должностное лицо, которому поручено заведование архивным фондом, несет ответственность за состояние работы архивного фонда и выполнение возложенных на него задач и функций.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации, размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

5.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

