

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ

Протокол № 5 от 31.05.2023

с учётом мнения Совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 5 от 22.05.2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ

 Н.В. Шавлова

Приказ № 28-ОД от 31.05.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ

 О.В. Иванова

Протокол № 5 от 22.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве разработано на основании Примерного положения об архиве, утверждённого приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива Школы, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива Школы.

1.3. В своей деятельности ответственный за ведение архива руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Школы.

1.4. Документы Школы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в Школе.

1.5. В Школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Школа обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием, назначается ответственное лицо за ведение архива согласно приказу директора школы.

1.7. Школа обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.8. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт Школы.

1.9. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

II. Состав документов архива

2.1. В школьный архив поступают:

- законченные делопроизводством Школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- личные фонды работников Школы, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учётные документы архива Школы.

III. Задачи архива

3.1. Основными задачами школьного архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование школьного архива документами, образовавшимися в деятельности Школы.

3.1.3. Учёт, обеспечение сохранности документов.

3.1.4. Использования документов, находящихся на хранении в архиве Школы.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

IV. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами школьный архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшимся в деятельности Школы, в соответствии с утверждённым графиком.
- 4.2. Обеспечивает сохранность и ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Школы.
- 4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в архиве Школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в школьный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Школы.
- 4.5. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.7. 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.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Школы.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
- 4.10. 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.
- 4.11. Участвует в разработке документов Школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

- 5.1. Представлять директору Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в школьном архиве.
- 5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Школы.
- 5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников Школы сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива Школы.
- 5.5. Информировать структурные подразделения Школы о необходимости передачи

VI. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

VII. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче в архив Школы включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. Экспертиза ценности документов.

7.2.1. Экспертиза ценности документов — определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в Школе осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

7.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Школы. В состав Экспертной комиссии включают не менее трёх сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива Школы. Секретарём Экспертной комиссии назначают секретаря Школы. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Школы, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.3. Оформление дел

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твёрдую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательной организации, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

7.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить чётко, светостойкими чернилами.

7.3.5. Для учёта количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

7.4. Описание документов постоянного срока хранения.

7.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

7.4.3. Опись ведётся в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

7.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

7.5. Дела временного хранения оформляются упрощённо: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учёт ведётся по номенклатуре дел.

7.6. Описание документов постоянного срока хранения.

7.6.1. По окончании делопроизводственного года в Школе производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учётом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой Школы).

7.6.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.6.3. Описи составляются секретарем.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об архиве Школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.