



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №5»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ  
 А. Р. Вафина

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ  
 Л. Ф. Васильева  
«28» августа 2020 г.



**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДМШ № 5» НМР РТ  
протокол №1  
от «28» августа 2020 г.

Введено в действие приказом директ  
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ  
Приказ № 38/2 от «28» августа 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №5» НМР РТ**

## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве МБУ ДО « Детская музыкальная школа ДМШ №5» НМР РТ разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, учрежденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.
2. Архив МБУ ДО « Детская музыкальная школа ДМШ №5» 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 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 Школы;
  - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу (фонда) 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 « Детская музыкальная школа ДМШ №5» 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 Детской музыкальной школы №5 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 «Детская музыкальная школа ДМШ №5» 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 детского сада.

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 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 детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) структурным подразделениям и работникам детского сада 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) информировать директора о необходимости передачи документов в Архив Школы в соответствии с утвержденным графиком;
- в) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

В данном документе  
прошнуровано и пронумеровано  
скреплено печатью 5 (пять)  
листов

Директор ДМШ №5  
Васильева Л.Ф.

*Вау*

