

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.
РТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «ДМШ № 6» НМР



Шакирова Г.Р.
«31» августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО
«ДМШ № 6» НМР РТ

Файзулина И.Г.
«31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 6» НМР РТ

г. Нижнекамск
2018 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 6» НМР РТ (далее - Школа).

1.2. Архив создается с целью хранения документов по личному составу и долговременного хранения (свыше 10 лет).

1.3. Архив Школы осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и руководствуется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры от 18 января 2007 г. № 19, правилами и инструкциями специально уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела и настоящим положением. 1.4. Ответственность за ведение архива в соответствии с должностными обязанностями возлагается на лицо, назначенное приказом директора Школы.

II. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством архивные документы по личному составу и долговременного срока хранения, образующиеся в деятельности Школы.

2.2. Аудиовизуальные документы, архивные коллекции, отражающие историю Школы.

2.3. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание дел архива (историческая справка, предисловия, описи дел и т.д.).

III. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет и обеспечение сохранности документов, обработка, отбор архивных документов на хранение, создание научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в архиве.

3.3. Использование хранящихся в архиве документов.

3.4. Осуществление методического руководства и контроля состояния организации документов в делопроизводстве Школы.

IV. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. Принимает законченные делопроизводством дела постоянного хранения.
- 4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 4.4. Организует использование документов:
- информирует руководство о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, архивные документы и копии архивных документов в целях служебного использования для работы в помещении архива;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 4.5. Участвует в составлении номенклатуры дел Школы.
- 4.6. Совместно с членами экспертной комиссии Школы:
- проводит отбор документов для хранения и уничтожения дед срок хранения которых истек;
 - контролирует сохранность и правильность формирования дел в делопроизводстве организации.

V. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций, архив имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудниками Школы.
- 5.2. Участвовать в мероприятиях, проводимых Комитетом по культуре и искусству по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.
- 5.3. Приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов Муниципального архива.
- 5.3. Информировать директора Школы о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию.

VI. Ответственность за архив

- 6.1. Лицо, ответственное за сохранность документов, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.