

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"
от 4 декабря 2017 г. № 217 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"
(ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник")

1. Общие положения

1.1. Архив Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Родник" (далее – Школа) создан для хранения документов, образующихся в Школе в результате ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета и использования.

1.2. В своей деятельности архив Школы руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).

1.3. Контроль за деятельностью архива Школы осуществляет руководство учреждения.

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением.

1.5. Архив работает по плану, утвержденному директором Школы.

1.6. За работу архива отвечает ответственное лицо, которое назначается приказом директора Школы, подчиняется непосредственно директору Школы и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы.

2.1.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

2.1.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

3.2.1. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Школы.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.4. Организует использование документов:
информирует администрацию Школы о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Школы.

3.2.6. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство, в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.

3.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Школе).

4. Права ответственного за архив

4.1. Контроль за выполнением установленных правил работы с документами в Школе.

4.2. Запрос от работников Школы сведений, необходимых для работы архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора Школы.

5.3. При смене лица, ответственного за архив, проводится обязательная проверка наличия и состояния документов с оформлением акта проверки.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.