


Принято
Протокол №
заседания Общего собрания
работников Учреждения
от 23.12.2020 года

Согласовано
Протокол заседания
Педагогического совета Учреждения
от 23.12.2020 года

Приказ № 104 - од
От 28.12.2020 года

Утверждаю
Директор МБУДО ДШИ «Весна»

 Е.Ю. Колодина



«28» декабря 2020 года

Положение об архиве школы

г. Новосибирск 2020

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБУДО ДШИ Весна» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
- 1.2. Архив МБУДО ДШИ Весна» не выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив школы).
- 1.3. 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 процессе деятельности школы.
- 1.4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива школы

- 2.1. Архив школы хранит:
 - а. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;
 - б. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-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

- 3.1. К задачам Архива школы относятся:
- 3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.3. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.
- 3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

- 3.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

4. Архив школы осуществляет следующие функции:
- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.
- 4.4. 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 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;
 - в. на утверждение директору школы 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.
- 4.5. 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.

- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.
- 4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.
- 4.12. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.13. Оказывает методическую помощь:
 - а. службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б. структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив школы.

V. Права Архива школы

5. Архив школы имеет право:
 - а. представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;
 - б. запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы Архива школы;
 - в. давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;
 - г. информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;
 - д. принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.