

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 31.08. 2022 года



Утверждаю
И.о. директора МБУ ДО ДХШ г-к Анапа
М.А. Гирич
«31» августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская художественная школа»
муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Документы МБУ ДО ДХШ г-к Анапа МО город-курорт Анапа, имеющие историческое, культурное, социальное и практическое значение, составляют муниципальную собственность и подлежат постоянному хранению в соответствующих муниципальных архивах.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, хранятся в архивах школы.

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. В соответствии с отраслевыми нормативными требованиями и нормативными документами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет школы.

За нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов должностные лица школы в соответствии со ст. 13.20. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях несут ответственность в виде административного штрафа.

1.3. В школе для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается ведомственный архив.

Школа обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием .

1.4. Приказом директора школы назначается лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив школы руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Архив школы работает по плану, утвержденному директором школы искусств, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива школы осуществляет директор школы .

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью школы осуществляет соответствующий муниципальный архив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности школы, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи, паспорт, историческая

справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

- 3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.3. Подготовка и своевременная передача документов из архива школы на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив с соблюдением отраслевых нормативных требований.
- 3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы.

4. Функции архива

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

- 4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности школы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.
- 4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.
- 4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 4.5. Организует использование документов:
 - информирует руководство и работников школы искусств о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
 - в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии школы .
- 4.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел школы искусств, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- 4.8. Ежегодно представляет в соответствующий муниципальный архив сведения о составе и объеме документов.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школы .
- 5.2. Запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

- 5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.