

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Каневская районная детская школа искусств»
муниципального образования Каневской район
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по основной деятельности
МБУ ДО «Каневская РДШИ»
от 11.01.2019 г. № 1-а

ПОЛОЖЕНИЕ № 41 **о ведомственном архиве**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район (МБУ ДО «Каневская РДШИ») – (далее по тексту – РДШИ), хранятся в учреждении. На хранение в муниципальный архив не передаются.

1.2. РДШИ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в его деятельности.

1.3. За утрату и порчу документов архива должностные лица РДШИ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В РДШИ для организации работы по хранению законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования, приказом руководителя назначается лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства РДШИ, правилами и другими нормативно-методическими документами.

1.6. Контроль за деятельностью архива РДШИ осуществляет директор.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством РДШИ документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности.

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.

3.2. Осуществление контроля за формированием, оформлением дел в делопроизводстве РДШИ.

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

- принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит обработанные документы;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников РДШИ о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций, и заявления граждан по вопросам социально-правового характера в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- проводит экспертизу документов находящихся на хранении в архиве, участвует в работе экспертной комиссии РДШИ;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве РДШИ.

4. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в РДШИ;

- запрашивать от администрации РДШИ сведения необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания трудового коллектива
МБУ ДО «Каневская РДШИ»
от 11.01.2019 г. № 1