

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «Каневская РДШИ»

Н.Н. Гончар

2024 г.

приказ по основной деятельности

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 22.02.2024 № 38

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания

трудового коллектива

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 22.02.2024 № 1

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического Совета

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 22.02.2024 № 9

**Положение № 5
об архиве МБУ ДО «Каневская РДШИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве МБУ ДО «Каневская РДШИ» (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Положение распространяется на архив МБУ ДО «Каневская РДШИ».

1.3. Архив МБУ ДО «Каневская РДШИ» (далее – Архив), осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, а также документов постоянного хранения.

1.4. МБУ ДО «Каневская РДШИ» разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию с экспертной комиссией.

После согласования Положение утверждается руководителем учреждения.

1.5. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, локальными нормативными актами муниципального органа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу учреждений – 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 учреждения.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

3.1. К задачам Архива учреждения относятся:

- организация хранения документов;
- комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в процессе деятельности;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в учреждении и своевременной передачей их в Архив учреждения.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком;

- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения;
- осуществляет подготовку и представляет:
 - ✓ на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения (далее – ЭК) 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;
 - ✓ на согласование ЭК описи дел постоянного хранения;
 - ✓ на согласование ЭК описи дел по личному составу;
 - ✓ на согласование ЭК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - ✓ на утверждение руководителю учреждения 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, согласованные ЭК;
- организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;
- организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива;
- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование;
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учет использования документов Архива учреждения;
- создает фонд пользования Архива и организует его использование;
- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;
- участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оказывает методическую помощь работникам учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- работникам учреждения в подготовке документов к передаче в Архив.

5. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

5.1. Ответственный за Архив учреждения имеет право:

- представлять руководству учреждения и предложения по совершенствованию, организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- запрашивать в учреждении сведения, необходимые для работы Архива;
- давать рекомендации работникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- информировать работников учреждения о необходимости передачи документов в Архив;
- принимать участие в заседаниях экспертной комиссии учреждения.