

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств «Форте» городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДШИ «Форте»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»



В.В.Кочетов

от « 05 » 10 2020 г.

Положение
об архиве
МБУ ДО ДШИ «Форте»

Тольятти 2020 год

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств «Форте» городского округа Тольятти (далее Учреждение), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42 (Зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018 № 51895) (далее - Примерное положение) и Постановлением администрации городского округа Тольятти от 22.01.2018 года № 140-п/1 « Об утверждении Положения о работе с архивными документами для муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти».

2. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется законодательством РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативно-правовыми актами Росархива, нормативными и локальными актами уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, директора Учреждения, настоящим Положением об архиве.

3. Документы Учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную собственность и подлежат учету со стороны Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти (далее – Управление).

4. В соответствии с требованиями, установленными ст. 21 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу, Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

5. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования документов создается функциональная структура Учреждения – архив Учреждения (далее Архив).

6. Целью комплектования Архива является создание и формирование архивного фонда Учреждения, который подлежит хранению в архиве Учреждения.

7. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

8. Приказом директора Учреждения назначается специалист, ответственный за Архив.

9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет Управление.

10. Учреждением разрабатывается локальный нормативный акт - Положение об архиве.

11. Положение об архиве Учреждения устанавливает задачи и функции архива Учреждения, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в Учреждении.

12. Положение об архиве Учреждения подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления (далее ЭПК Управления).

13. Положение об архиве после согласования с ЭПК Управления утверждается руководителем Учреждения.

14. Архив Учреждения работает по утвержденному директором плану и отчитывается перед ним о своей работе.

15. При смене специалиста, ответственного за Архив, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается директором Учреждения.

II. Состав документов архива

16. В Архив Учреждения передаются дела с исполненными документами временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

17. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в Архив не подлежат. Они хранятся в функциональных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

18. В исключительных случаях по решению руководителя Учреждения дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в Архив Учреждения по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

19. Архив Учреждения хранит:

а) законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения, необходимые в практической деятельности Учреждения;

б) документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения, личные дела уволенных сотрудников;

в) документы (по основной деятельности, личному составу, личные дела учащихся, сотрудников), образовавшиеся в результате деятельности учреждения, в том числе с изменениями его наименования;

- с 06.09.2006г.- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств «Форте» городского округа Тольятти (образовано путем присоединения муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детской музыкально-художественной школы» и муниципального образовательного учреждения «Детской школы искусств №4» с одновременным переименованием в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств «Форте» городского округа Тольятти (свидетельство МИ ФНС №2 по С/о: серия 63, № 004372624 от 06.09.2006г.);

- с 02.08.2011 г.- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств «Форте» городского округа Тольятти переименовано в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детскую школу искусств «Форте» городского округа Тольятти (свидетельство Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по Самарской области ; серия 63 № 005529304 от 02.08.2011г);

- с 25.06.2015 г.- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств «Форте» городского округа Тольятти переименована в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детскую школу искусств «Форте» городского округа Тольятти (распоряжение заместителя мэра городского округа Тольятти № 3968-р/3 от 25.06.2015 г.);

г) научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

III. Задачи архива

20. К задачам Архива Учреждения относятся:

20.1. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

20.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен в разделе II настоящего Положения.

20.3. Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;

20.4. Создание научно-справочного аппарата к документам Архива.

20.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

20.6. Методическое руководство и осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Учреждения в соответствии с требованиями ГОСТов и правил работы архивов и своевременной передачи их в Архив Учреждения.

IV. Функции архива

21. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

21.1. Организует прием документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые образовались в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

21.2. Ведет учет, создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива.

21.3. Представляет в Управление учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов по установленной форме (паспорт архива).

21.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

21.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения описи дел 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 Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

в) на согласование ЭПК Управления описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

д) на согласование ЭПК Управления акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

е) на утверждение директору Учреждения 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 Управления.

21.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения в целях отбора документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

21.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

21.8. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

21.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

21.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

21.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

21.12. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

21.13. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

21.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

21.15. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

21.16. Оказывает методическую помощь:

а) ответственным лицам за делопроизводство в Учреждении в составлении номенклатуры дел, формирования и оформлении дел;

б) ответственным лицам в организации работы и проведении экспертизы ценности документов;

в) ответственным лицам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

21.17. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников по вопросам делопроизводства и архивного дела.

21.18. Разрабатывает и согласовывает совместно с Управлением графики представления описей на рассмотрение ЭПК Управления.

V. Права архива

22. Архив Учреждения имеет право:

а) представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

б) запрашивать от сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

- в) давать рекомендации сотрудникам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- г) информировать специалистов, ответственных за делопроизводство в Учреждении о необходимости своевременной передачи документов в упорядоченном состоянии в Архив Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК Управления.

VI. Ответственность за архив

23. Специалист, ответственный за архив Учреждения, несет ответственность по выполнению возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

24. Специалист, ответственный за архив Учреждения, совместно с директором Учреждения, несёт ответственность за:

- а) несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- в) нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

25. Контроль деятельности архива осуществляет директор Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК учреждения
от 16.03.2020 №1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления по делам
архивов администрации городского округа



Тольятти

от 15.03.2020 № 08