

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №114 ОД
от 29.12.2018



Директор МАУ ДО
«ДШИ им. В.В. Ковалева»
МО «Город Саратов»

О.И.Гусева

Положение об архиве МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева» МО «Город Саратов»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева» МО «Город Саратов» (далее Школа).
- 1.2. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.
- 1.3. Школа обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности Школы.
- 1.4. Архив Школы осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы.
- 1.5. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.
- 1.6. Ответственный за организацию работы архива Школы назначается приказом директора Школы.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность ответственного за организацию работы архива Школы регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором Школы.

2. Состав документов архива Школы

В архив Школы поступают:

- 2.1. законченные делопроизводством Школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы и документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 2.2. документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива Школы

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование архива документами;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

3.2. В соответствии и возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Школы;

3.2.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. организует использование документов:

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

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера,

- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.4. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, организует работу экспертной комиссии Школы;

3.2.5. оказывает методическую помощь при составлении номенклатуры дел Школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы;

4. Обязанности ответственного за организацию работы архива Школы

4.1. Руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.2. Вносит директору Школы предложения по совершенствованию работы архива.

4.3. Организует перспективное и текущее планирование деятельности архива, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций.

4.4. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда.

- 4.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 4.6. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования.
- 4.7. В установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
- 4.8. Организует проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Школы.
- 4.9. Составляет номенклатуру дел Школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.

5. Права архива

Архив имеет право:

- получать поступающие в Школу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива Школы в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

6. Ответственность за организацию работы архива

Ответственный за организацию работы архива Школы несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива Школы;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.