

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
21 мая 2024 года. Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от «21» мая 2024 г. № 147



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

г. Очер
2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Очерская детская школа искусств» (МАОУ ДО «Очерская ДШИ») (далее – Образовательное учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает правила отбора, учета, хранения и использования образующихся в процессе деятельности Образовательного учреждения документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается директором Образовательного учреждения.

1.3. Ответственным, за формирование и ведение архива, является специалист по кадровому делопроизводству.

1.4. Контроль за деятельностью архива, осуществляет директор Образовательного учреждения.

1.5. Для целей хранения документов отобранных для передачи в архив, в Образовательном учреждении используется металлический архивный шкаф (далее - Сейф), размещенный в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству, закрывающийся на ключ.

1.6. Список должностных лиц, имеющих доступ к сейфу, определяется приказом директора Образовательного учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу Образовательного учреждения;

2.3. Документы постоянного хранения и документы по личному составу учреждений-предшественников.

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;

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

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Образовательного учреждения;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Образовательного учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

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

3.2.3. Организует использование документов:

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

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные оправки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.4. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.5. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Образовательного учреждения;

3.2.6. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Образовательного учреждения.

4. ПРАВА АРХИВА

4. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Образовательном учреждении;

4.2. запрашивать от сотрудников Образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист по кадровому делопроизводству, в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

печатью 4/10/2012 листа(ов)

Директор Г.В. Ариемова

Дата 21.05.2012

