

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"
от 23 марта 2024 г. № 3/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Родник" (далее – Школа) определяет порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Школы.

1.2. Архив Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Родник" (далее – архив Школы) в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 11 апреля 2018 г. № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации";

приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

приказом Росархива от 10 ноября 2023 г. N 121 "О внесении изменений в Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42";

приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления

и организациях" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).

1.3. Цель создания архива Школы – хранение документов, образующихся в Школе в результате ее деятельности.

2. Состав документов архива Школы

2.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности Школы, составляют документальный (архивный) фонд.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном (архивном) фонде является дело.

Для учета дел, содержащих документы документального (архивного) фонда, составляется номенклатура дел.

2.2. Архив Школы хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Школы, ее коллегиальных органов;

б) фонд пользования (архива);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Школы.

3. Задачи архива Школы

3. К задачам архива Школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива Школы документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Школы.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Школы.

3.5. Проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи на хранение в архив Школы.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Школы и своевременной передачей их в архив Школы.

3.7. Подготовка и передача документов Школы в Архивный фонд Российской Федерации на постоянное хранение или в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации Школы.

4. Функции архива Школы

4. Архив Школы осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников, образовавшихся в деятельности Школы, в соответствии с планом, утвержденным директором Школы.

4.2. Ведет учет документов и фонда, находящихся на хранении в архиве Школы.

4.3. Представляет Учредителю сведения об объеме и составе документов, хранящихся в архиве Школы.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Школы.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (ЭК) Школы проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение директору Школы документы, указанные в подпункте "а" п. 4.5, после их утверждения ЭК Школы.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Школы.

4.7. Организует информирование руководства Школы о составе и содержании документов архива Школы.

4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование в Школе.

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

4.11. Создает фонд архива Школы.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Школы.

4.13. Участвует в разработке документов Школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Школы в подготовке документов к передаче в архив Школы.

5. Права архива Школы

5.1. Архив Школы имеет право:

- а) представлять руководству Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Школы;
- б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива Школы;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям Школы по вопросам, относящимся к компетенции архива Школы;
- г) информировать структурные подразделения Школы о необходимости передачи документов в архив Школы в соответствии с планом приема документов;
- д) принимать участие в заседаниях ЭК Школы.

6. Ответственность за функционирование архива Школы

6.1. Трудовые (должностные) обязанности по организации хранения, комплектования, учета и использования документов архива Школы, а также по обеспечению деятельности архива Школы возлагаются на лицо, ответственное за архив Школы, которое назначается приказом директора Школы, подчиняется непосредственно директору Школы и отчетывается перед ним в своей работе.

6.2. При смене лица, ответственного за архив Школы, проводится обязательная проверка наличия и состояния документов с оформлением акта проверки.

6.3. Контроль за деятельностью архива Школы осуществляет директор Школы.

6.4. Хранение архивных документов в Школе обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии и минимизацию рисков их порчи и (или) утраты. Для размещения архивных документов предоставляется изолированное помещение, оснащенное средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов.
