

**Положение об архиве
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2»**

1. Общие положений

- 1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» (далее— Положение), разработана в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях:
совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБУДО «ДШИ № 2»;
рациональной организации документационного обеспечения в МБУДО «ДШИ № 2»
- 1.3. Архив МБУДО «ДШИ № 2» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБУДО «ДШИ №2».
- 1.4. Архив МБУДО «ДШИ № 2» представляет собой совокупность принадлежащих учреждению документов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.
- 1.5. В своей работе архив МБУДО «ДШИ №2» руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно –методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве.
- 1.6. Контроль за деятельностью архива МБУДО «ДШИ № 2» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.7. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в МБУДО «ДШИ № 2».
- 1.8. МБУДО «ДШИ № 11» обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использования документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.

2. Состав документов архива

- 2.1. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право муниципальной собственности на такие документы, и представляются только пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении и или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. В архив МБУДО «ДШИ № 2» поступают:
- 2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБУДО «ДШИ № 2»
- 2.2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством.

3. Организации архива.

- 3.1. Хранение архивных документов осуществляется архивом МБУДО «ДШИ № 2».
- 3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором МБУДО «ДШИ № 2»
- 3.3. При реорганизации или ликвидации МБУДО «ДШИ № 2» для решения вопроса о дальнейшем хранении документов в состав комиссии, образуемой для передачи дел, включается представитель архивного отдела администрации муниципального образования «Город Саратов».
- 3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, которая создается на основании Положения о ней.

4. Задачи и функции архива.

- 4.1. Основными задачами архива являются:
- 4.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;
- 4.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
- 4.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве
- 4.2 В соответствии с возложенными функциями:
- 4.2.1. учитывает и хранит документы МБУДО «ДШИ №2» после завершения делопроизводства;
- 4.2.2. принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности МБУДО «ДШИ № 2»;
- 4.2.3. составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии МБУДО «ДШИ № 2»;
- 4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 4.2.5. организует использование документов: информирует руководство и работников о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении и подтверждении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;
- 4.2.6. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- 4.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;
- 4.2.8. ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству, участвовать в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел образовательной организации.

5. Права архива.

- 5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
- 5.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами;
- 5.1.2. запрашивать от администрации МБУДО «ДШИ № 2» и работников сведения необходимые для работы архива;
- 5.1.3. ходатайствовать перед руководителем о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами и настоящее Положение.

6. Ответственность.

Работник, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.