

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская музыкальная школа
имени Г.Г.Нейгауза»
от 30 ноября 2017 г. № 180

ПОЛОЖЕНИЕ
об ответственном за архив Государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

1. Общие положения

1.1. Архивные документы Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее – Школа), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и могут передаваться на государственное (постоянное) хранение в Объединенный архив Департамента культуры города Москвы (далее – Объединенный архив).

1.2. До передачи на государственное (постоянное) хранение указанные в пункте 1.1 документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве Школы.

1.3. Школа:

обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности Школы, в соответствии с обязательными требованиями архивного законодательства, обеспечивает своевременную передачу (при желании) этих документов на государственное (постоянное) хранение в Объединенный архив.

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочиванием, транспортировкой и передачей на государственное (постоянное) хранение архивных документов в Объединенный архив, производятся силами и за счёт Школы.

1.5. За утрату и порчу архивных документов должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В Школе создаётся архив для хранения документов, законченных делопроизводством, документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в Объединенный архив.

1.7. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, создает условия, обеспечивающие: изолированность, пожарную безопасность, возможность быстрой эвакуации документов из архива в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, а также соблюдение требований температурно-влажностного и светового режимов.

1.8. При отсутствии в Школе архива, как его самостоятельного структурного подразделения, назначается ответственное лицо, на которого в установленном порядке возлагаются функции по ведению архива Школы (далее – ответственный за архив).

1.9. Ответственный за архив, назначаемый приказом по Школе, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, нормативно-методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, правилами и другими нормативно-методическими документами Главного архивного

управления города Москвы, указаниями вышестоящих организаций, руководства Департамента культуры города Москвы и настоящим Положением.

1.10. Ответственный за архив Школы работает по планам, утвержденным в установленном порядке директором Школы, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.11. Контроль за деятельностью ответственного за архив Школы осуществляет назначенное директором Школы должностное лицо из числа ее руководства.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Школы осуществляет Объединенный архив.

2. Состав документов архива

В архиве хранятся:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений Школы, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения.

2.2. Документы по личному составу ликвидированных структурных подразделений Школы.

2.3. Документы по личному составу ликвидированных (реорганизованных) учреждений, правопреемником которых стала Школа.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции ответственного за архив

3.1. Основными задачами ответственного за архив являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Школы на государственное (постоянное) хранение в Объединенный архив с соблюдением обязательных требований в сфере архивного законодательства.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Школы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный за архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Школы, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке:

- с руководством Школы и его структурными подразделениями планы-графики приема дел в архив;

- с руководством Школы графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры города Москвы и графики передачи документов Школы на постоянное хранение в Объединенный архив.

3.2.3. Составляет и представляет в установленном порядке не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры города Москвы.

3.2.4. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Организует использование документов:

информирует руководство и должностных лиц Школы о составе и содержании документов архива;

выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива либо во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Школы;

ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе Экспертной комиссии Школы.

3.2.7. Оказывает методическую помощь при формировании номенклатуры дел Школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях Школы, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.8. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников, ответственных за ведение служебного и архивного делопроизводства.

3.2.9. Ежегодно представляет в Объединенный архив сведения (паспорт) о составе и объёме документов по установленной форме.

3.2.10. Готовит и в установленном порядке передает на государственное (постоянное) хранение в Объединенный архив документы Школы.

4. Права ответственного за архив

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Школы.

4.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Школы сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на ответственного за архив функций.

4.3. Требовать в установленном порядке от структурных подразделений Школы своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за:

- выполнение возложенных на него задач и функций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных структурных подразделений Школы.

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