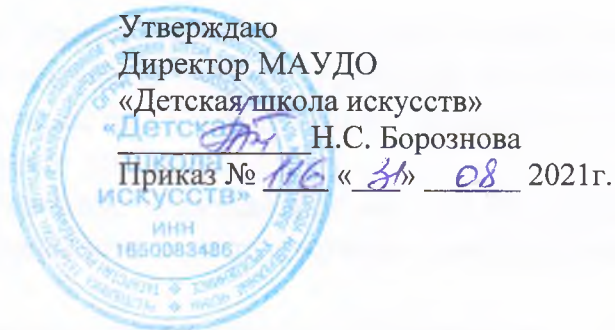


Принято
На общем собрании
трудового коллектива
МАУДО «Детская школа искусств»
Протокол № 1 от «31» 08 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**
**муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Набережные Челны «Детская школа
искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке хранения архивных документов МАУДО «Детская школа искусств» (далее – Школа) разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

1.2. Данное положение определяет состав документов архива Школы и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в Школе.

1.3. В своей деятельности архив Школы руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями на 11 июня 2021 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными актами Школы.

1.4. Документы организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в организации.

1.5. В Школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Архив создается в каждом подразделении с закреплением отдельного ответственного за ведение архива согласно приказу директора Школы.

1.7. Архивная документация хранится в подразделениях в специальных сейфах или стеллажах.

1.8. Лицо, ответственное за ведение архива обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Школы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Школьный архив работает в соответствии с данным Положением.

1.11. Контроль за исполнением данного Положения осуществляет директор Школы.

2. Состав документов архива Школы

2.1. В школьный архив поступают:

- законченные делопроизводством Школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам, бухгалтерии и обучающимся;

- документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников;

- архивные фонды личного происхождения;

- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Школы.

2.2. Сроки хранения документов в архиве Школы определяются согласно срокам, указанным в утвержденной номенклатуре дел.

3. Задачи архива Школы

К задачам Архива Школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Школы документами, образовавшимися в деятельности Школы.

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

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

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

4. Функции архива Школы

В соответствии с возложенными задачами архив Школы осуществляет следующие функции:

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

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

Школы.

4.3. представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

4.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.2. на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

4.5.3. на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

4.5.4. на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.5. на утверждение директору Школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъект российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Школы в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников Школы о составе и содержании документов архива Школы.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива Школы.

4.14. Создает фонд пользования архива Школы и организует его использование.

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

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

4.17. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в архив Школы.

5. Права архива Школы

Для выполнения возложенных задач и функций, ответственные лица за ведение архива Школы имеют право:

5.1. Представлять директору Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Школы.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Школы сведения, необходимые для работы архива Школы.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Школы по вопросам, относящимся к компетенции архива Школы.

5.4. Информировать структурные подразделения Школы о необходимости передачи документов в Архив Школы в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

6. Ответственность за функционирование архива Школы

6.1. Назначенные приказом директора школы ответственные лица за ведение архива в структурных подразделениях, несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- выполнение своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность работы архива в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Комплектование архива Школы

Подготовка документов к передаче в архив Школы включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

Экспертизу ценности документов в Школе осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

7.1. Экспертная комиссия назначается приказом директора Школы. в состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лица, ответственные в структурных подразделениях за ведение архива Школы, и директор муниципального архива (по согласованию). Секретарем экспертной комиссии назначают делопроизводителя (секретаря) Школы. Экспертная комиссия рассматривает на заседаниях: номенклатуру дел Школы, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.2. Оформление дел.

7.2.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.2.2. На обложке для постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование Школы, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

7.2.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки для постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.2.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

7.2.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.2.6. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.2.7. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

7.3. Описание документов постоянного срока хранения

7.3.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.3.2. Описи составляются делопроизводителем.

7.3.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

7.3.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

7.3.5. По окончании делопроизводительного года в Школе производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой Школы).

7.3.6. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение не обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

8. Условия хранения документов архива Школы

8.1. Документы архива хранятся в специализированных сейфах и стеллажах структурных подразделений Школы.

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях Школы.

8.3. Противопожарный режим в помещениях, где располагается архив Школы устанавливается в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479.

8.4. Архивные документы следует хранить в темноте.

8.5. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива (либо вводится в действие) и утверждается приказом директора Школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения производятся в соответствии с п.п. 9.1. и 9.2. настоящего Положения.

9.4. После принятия нового положения (или внесения изменений) старое положение автоматически утрачивает силу.