

**Департамент культуры города Москвы  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская школа искусств "Центр"**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБУДО г. Москвы  
"ДШИ "Центр"



А.Я.Полянская

"11" сентября 2017 г.

**Положение  
об архиве  
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

г. Москва  
2017 год

## **1. Общие положения**

1.1. Архив Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Центр" (далее – Архив Школы) создан для хранения документов, образующихся в Школе в результате ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности Архив Школы руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, Уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением об архиве ГБУДО г.Москвы "ДШИ "Центр"(далее - Положение).

1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, и утверждается директором Школы.

1.4. Школа обеспечивает Архив Школы необходимым помещением.

1.5. Архив Школы возглавляет ответственный, который назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Школы.

1.6. Архив Школы работает по плану, утвержденному директором Школы, и отчетывается перед ним в своей работе.

## **2. Задачи и функции Архива Школы**

2.1. Основными задачами Архива Школы являются:

- комплектование Архива Школы законченными делопроизводством Школы документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в Архиве Школы.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив Школы осуществляет следующие функции:

- не позднее чем через два года после завершения делопроизводства, принимает, учитывает и хранит документы долговременного хранения по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к

хранящимся в Архиве Школы делам и документам;

- организует использование документов;
- информирует администрацию Школы о составе и содержании документов Архива Школы;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Архива Школы;
- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве Школы;
- оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив Школы.

### **3. Состав документов архива**

3.1. В Архив Школы поступают:

- законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы.
- документы постоянного хранения (если учреждение- предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений- предшественников;.
- научно-справочный аппарат к документам Архива Школы;
- личные фонды работников Школы.

### **4. Права и обязанности ответственного за Архив Школы**

4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе;
- запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы Архива Школы;
- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива Школы.

### **5. Ответственность за функционирование Архив Школы**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом

Школы задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, ответственное за Архив Школы.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в Архив Школы, назначаются приказом директора Школы.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.