

Бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
образования «Детская школа
искусств № 3» города Омска

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска

 С.Н. Маспанова

« 8 » августа 2024 г.

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» города Омска (далее – БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска).

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска, имеющие историческое, научное, социально-экономическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и по истечению установленных законодательством Российской Федерации сроков, подлежат передаче на муниципальное хранение.

1.3. Архив БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Казенное учреждение города Омска «Муниципальный архив города Омска» (далее – КУ г. Омска «Муниципальный архив»).

1.4. Положение об Архиве организации подлежит согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Министерства культуры Омской области. После согласования положение об Архиве утверждается директором БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

1.5. Архив БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 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», приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях

и библиотеках, научных организациях», правилами и инструкциями уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (Министерства культуры Омской области), настоящим положением.

1.6. Ответственность за сохранность архивных документов в соответствии с должностными обязанностями (либо в соответствии с приказом руководителя) возлагается на секретаря учебной части БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

2. Состав документов архива

Архив организации хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

2.2. Аудиовизуальные документы (кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы, видеодокументы), архивные коллекции, отражающие историю БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи архива

К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

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

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в КУ г. Омска «Муниципальный архив».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска и своевременной передачей их в Архив организации.

4. Функции архива

Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

4.3. Представляет в КУ г. Омска «Муниципальный архив» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

4.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (ЭК) БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска 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 ЭПК Министерства культуры Омской области описи дел постоянного хранения;

4.5.3. на утверждение ЭПК Министерства культуры Омской области описи дел по личному составу;

4.5.4. на утверждение ЭПК Министерства культуры Омской области акты о выделении к уничтожению архивных документов, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.5. на утверждение руководителю организации 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 Министерства культуры Омской области

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в КУ г. Омска «Муниципальный архив».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве 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 БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

4.10. Исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.11. Ведет учет использования документов Архива БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

4.12. Осуществляет ведение, дополнение номенклатуры дел, которая опосредованно является справочником к архивным документам в делопроизводстве БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

4.13. Участвует в разработке документов БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

4.14.1. службе делопроизводства БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.14.2. структурным подразделениям и работникам БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права архива

Архив организации имеет право:

5.1. Представлять руководству БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска;

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

5.4. Информировать структурные подразделения БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями города Омска и Омской области, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения;

5.6. Приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов КУ г. Омска «Муниципальный архив».

