



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. П.Г.Чеснокова»
А.Э.Ведрова

» 11 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об ответственном за архив Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная
школа имени П.Г.Чеснокова"
(ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова")

1. Общие положения

1.1. Архивные документы ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова", 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова".

1.3. ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова":
обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова", 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова".

1.5. За утрату и порчу архивных документов должностные лица ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" 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. ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" архива, как его самостоятельного структурного подразделения, назначается ответственное лицо, на которого в установленном порядке возлагаются функции по ведению архива ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" (далее – ответственный за архив).

1.9. Ответственный за архив, назначаемый приказом ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова", 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" работает по планам, утвержденным в установленном порядке руководителем (директором) ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова", и отчитывается перед ним о своей работе.

1.11. Контроль за деятельностью ответственного за архив ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" осуществляет назначенное руководителем (директором) ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" должностное лицо ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" из числа его руководства.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова", документы временного (свыше 10 лет) срока хранения.

2.2. Документы по личному составу ликвидированных структурных подразделений ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова".

2.3. Документы по личному составу ликвидированных (реорганизованных) учреждений, правопреемником которых стало ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова".

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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова".

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 делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова", упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке:

с руководством ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" и его структурными подразделениями планы-графики приема дел в архив;

с руководством ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры города Москвы и графики передачи документов ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" на постоянное хранение в Объединенный архив.

3.2.3. Составляет и представляет в установленном порядке не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова";

ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе Экспертной комиссии ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова".

3.2.7. Оказывает методическую помощь при формировании номенклатуры дел ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова", контролирует правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова", 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова".

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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова".

4.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова" 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 ГБУДО г.Москвы "ДМШ имени П.Г.Чеснокова".

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