

Приложение  
к приказу Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования города Москвы "Детская  
музыкальная школа № 100"

от "04" декабря 2017 г. № 14/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об ответственном за архив Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Москвы**  
**"Детская музыкальная школа № 100"**

**1. Общие положения**

1.1. Архивные документы Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 100" (далее – ДМШ), 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 ДМШ.

1.3. ДМШ:

обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности ДМШ, 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 ДМШ.

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

1.6. В ДМШ 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. ДМШ 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 ДМШ архива, как его самостоятельного структурного подразделения, назначается ответственное лицо, на которого в установленном порядке возлагаются функции по ведению архива ДМШ (далее – ответственный за архив).

1.9. Ответственный за архив, назначаемый приказом ДМШ, 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 ДМШ работает по планам, утвержденным в установленном порядке руководителем (директором) ДМШ, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.11. Контроль за деятельностью ответственного за архив ДМШ осуществляет назначенное руководителем (директором) ДМШ должностное лицо ДМШ из числа его руководства.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ДМШ 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 ДМШ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения.

2.2. Документы по личному составу ДМШ.

2.3. Документы по личному составу ликвидированных (реорганизованных) учреждений, правопреемником которых стал ДМШ.

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 ДМШ 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 ДМШ.

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 ДМШ, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке:  
с руководством ДМШ планы-графики приема дел в архив;  
с руководством ДМШ графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры города Москвы и графики передачи документов ДМШ 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 ДМШ 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 ДМШ;

ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

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

3.2.7. Оказывает методическую помощь при формировании номенклатуры дел ДМШ, контролирует правильность формирования и оформления дел в ДМШ, 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 Департамента культуры города Москвы документы ДМШ.

#### **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 ДМШ.

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

4.3. Требовать в установленном порядке от ДМШ 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 ДМШ.

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

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа № 100"

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г.