



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДОД



«Тульская детская
художественная школа

им. В.Д. Поленова

В.В. Добрынин

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ТУЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ
ШКОЛА им. В.Д. ПОЛЕНОВА»
(МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова»)**

1. Общие положения

1.1 Документы МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относящиеся к государственной собственности, подлежат постоянному хранению в Государственном казенном учреждении «Государственный архив Тульской области» (ГАТО). До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ", хранятся в МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова».

1.2 МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Тульской области, образующихся в его деятельности.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Тульской области должностные лица МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Под архив МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова» отведена одна комната на втором этаже двухэтажного здания, общей площадью 4 кв.м.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 г «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Тульской области от 11.01.06 № 675-ЗТО "Об архивном деле в Тульской области", приказами и распоряжениями директора МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова», нормативно-методическими документами и указаниями Министерства образования Тульской области, типовыми перечнями документов (М., 2007 ; М., 2010) с указанием сроков хранения.

1.6. Положение об архиве утверждается директором МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова» по согласованию с ЭПК Министерства образования Тульской области.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова»

1.8. Организационно методическое руководство деятельностью архива осуществляет Министерство образования Тульской области и ГАТО.

Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности отделов, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2 Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова».

3.1.4 В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова» и экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Министерства образования Тульской области, не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством;

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

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.1.5 Организует использование документов:

- информирует руководство и работников МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова» о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления 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.

3.1.6 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова».

3.1.7 Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова».

3.1.8 Один раз в три года представляет в ГАТО сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова».

4.2 Запрашивать от сотрудников МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Лицо, ответственное за архив.

5.1 Главный бухгалтер МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова» несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства
образования Тульской области

от 15.04.2014 № 3



023300414

ТУЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА им. В.Д. ПОЛЕНОВА

ПРИКАЗ

№ 023

от 30 апреля 2014 года

Об утверждения положения об архиве учреждения

1. Утвердить положение «Об архиве муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. Поленова»)

Директор школы



В.В. Добрынин