**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

***«Детская школа искусств»***

**станицы ессентукской**

Приказ

«30»декабря 2015 г. ст. Ессентукская №151

|  |
| --- |
| Об утверждении Положений об архиве МБУДО ДШИ ст.Ессентукской  и постоянно действующей экспертной комиссии МБУДО ДШИ ст.Ессентукской На основании Положения от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 19.01.1995г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» в целях обеспечения сохранности документов МБУДО ДШИ ст.Ессентукской, хранения документов, их учета и отбора на муниципальное хранение  |

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить и ввести в действие согласованные с архивным отделом

администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края :

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской согласно приложению N 1 к настоящему приказу.

1.2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

2. Начальникам всех структурных подразделений принять указанные в п. 1 и п. 2 настоящего приказа Положения к руководству и учету в работе.

3. Считать утратившим силу приказ директора учреждения «Об утверждении положения о постоянно действующей экспертной комиссии МОУ ДОД «Детская школа искусств» от 31.12.2009г.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

МБУДО ДШИ ст.Ессентукской Т.П.Швидунова

Приложение№1

к Приказу №151 от «30»декабря 2015 г.

**Положение об архиве**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской**

**1. Общие положения**

 1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение составляют муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в муниципальных архивах.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно хранятся в архиве МБУДО ДШИ ст.Ессентукской (далее-Учреждение) в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

 1.2. Архив Учреждения обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности МБУДО ДШИ ст.Ессентукской.

 В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

 За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 1.3. Архив Учреждения входит в состав аппарата руководителя МБУДО ДШИ ст.Ессентукской и возглавляется одним из его сотрудников, ответственным за ведение архива.

 1.4. В своей работе архив Учреждения руководствуются законодательством Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации "Об архивном фонде Российской Федерации и архивах", основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.), нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, Уставом МБУДО ДШИ ст.Ессентукской, настоящим положением.

 1.5. Архив Учреждения работает по планам работы аппарата директора и отчитывается о результатах перед директором МБУДО ДШИ ст.Ессентукской.

 1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Учреждения.

**2. Состав документов**

 Архив Учреждения принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микрофиш), на магнитных носителях).

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Учреждения (на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микрофиш), на магнитных носителях).

2.3. Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. Основные задачи и функции**

3.1.Основными задачами архива Учреждения являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Учреждения на муниципальное.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

 3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Учреждения осуществляет следующие функции:

 3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с Архивным отделом администрации Предгорного муниципального района график представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета СК по делам архивов и передачи документов Учреждения на муниципальное хранение.

3.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 10 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

3.2.4. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии комитета СК по делам архивов и экспертно-проверочной комиссии Учреждения.

3.2.5 . Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Учреждения делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного отдела администрации Предгорного муниципального района

3.2.6. Организует использование документов:

 - информирует руководство и работников структурных подразделений Учреждения о составе и содержании документов архива МБУДО ДШИ ст.Ессентукской;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения описи на дела, подлежащие хранению и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения.

 3.2.8. Ежегодно представляет в Архивный отдел администрации Предгорного муниципального района сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

 3.2.9. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архивный отдел администрации Предгорного муниципального района.

**4. Права**

 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Учреждения.

 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

 4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Учреждения и работе архива.

**5. Ответственность**

 5.1. Работник, ответственный за ведение Архива МБУДО ДШИ ст.Ессентукской несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

 5.2. Обязанности и ответственность заведующего архивом МБУДО ДШИ ст.Ессентукской определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

администрации Предгорного

муниципального района

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Щербаева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение№2

к Приказу №151 от «30»декабря 2015 г.

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской**

**1. Общее положение**

1.1. Для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской (далее - Учреждение) и отбору их на хранение или уничтожение создается постоянно-действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 .10.2004 года № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, методическими положениями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) и настоящим Положением.

1.3. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором МБУДО «Детская школа искусств».

1.4. ЭК назначается приказом директора Учреждения. В состав комиссии входит не менее 3 членов комиссии. В состав комиссии включается ответственный за архив Учреждения, а также лицо ответственное за ведение делопроизводства, с возложением на него обязанностей секретаря комиссии, а так же представитель архивного отдела администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края.

**2. Функции экспертной комиссии.**

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1.Ежегодно организует отбор документов на хранение и уничтожение в Учреждении. При этом основное внимание уделяется отбору документов постоянного хранения и по личному составу.

2.1.2.Рассматривает описи на хранящиеся в архиве Учреждения документы постоянного хранения, подлежащие передаче в архивный отдел администрации Предгорного муниципального района и по личному составу.

2.1.3.Рассматривает акты о выделении к уничтожению документов Учреждения.

2.1.4.Участвует в подготовке и рассматривает проекты перечней документов со сроками хранения, номенклатуры дел Учреждения и другие методические пособия по делопроизводству и архивному делу.

2.1.5.Консультирует специалистов Учреждения по вопросам организации и методики отбора документов на хранение и уничтожение.

2.1.6. Принимает участие в розыске недостающих документов.

**3. Организация работы экспертной комиссии**

3.1. ЭК работает в контакте с архивным отделом администрации Предгорного муниципального района и получает от него все необходимые организационно - методические указания.

3.2. Заседания ЭК собираются по мере надобности, но не реже двух раз в год. Заседания ЭК протоколируются, протокол подписывается председателем ЭК и секретарем и утверждается директором Учреждения.

3.3. Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну, спорный вопрос разрешается директором Учреждения. Особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

3.4. ЭК предоставляется право:

3.4.1. В соответствии с установленными требованиями принимать документы структурных подразделений Учреждения по вопросам отбора документов на хранение и уничтожение, научно-технической обработки документов и порядка передачи их на архив администрации.

3.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения необходимые для определения ценности документов.

3.4.3. Приглашать квалифицированных специалистов и работников архивного отдела администрации Предгорного муниципального района.

3.4.4. Организовывать проверку наличия и розыска недостающих дел

постоянного хранения и по личному составу.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

администрации Предгорного

муниципального района

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Щербаева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.