

Приложение
к приказу Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы "Детская
школа искусств имени
А.С.Даргомыжского"

от 29 июня 2021 г. № 34/ОД

**Положение об ответственном за хранение, комплектование,
учет и использование документов
в ГБУДО г.Москвы «ДШИ им.А.С.Даргомыжского».**

I. Общие положения

1.1. Документы образующиеся в процессе деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени А.С.Даргомыжского" (далее – Школа) хранятся в Школе.

1.2. Школа:

обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование документов в соответствии с обязательными требованиями архивного законодательства.

1.3. Все работы, связанные с упорядочиванием и хранением производятся силами и за счёт Школы.

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

1.5. В Школе утверждено место для хранения документов, законченных делопроизводством, документов практического назначения, их отбора и учёта.

1.6. Школа обеспечивает место для хранения документов запирающимися шкафами, и обеспечивает пожарную безопасность.

1.7. В Школе назначается ответственное лицо, на которого в установленном порядке возлагаются функции по хранению документов (далее – ответственный за хранение).

1.8. Ответственный за хранение, назначаемый приказом Школы, 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.

1.9. Контроль за деятельностью ответственного за хранение документов Школы осуществляет директор Школы.

II. Состав документов архива

В месте хранения хранятся:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в результате финансово-хозяйственной, учебной, методической и иной деятельности Школы, документы временного (свыше 4 лет) срока хранения.

2.2. Документы по личному составу ликвидированных структурных подразделений Школы.

2.3. Документы по личному составу ликвидированных (реорганизованных) учреждений, правопреемником которых стало Школы.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

III. Задачи и функции ответственного за хранение.

3.1. Основными задачами ответственного за хранение являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен номенклатурой Школы.

3.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в Школе.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный за хранение осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Школы, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке с руководством Школы планы-графики приема дел в архив;

3.2.3. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Организует использование документов:

информирует руководство и должностных лиц Школы о составе и содержании документов архива по запросу;

выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Учреждения;

ведет учёт использования хранящихся документов.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности хранящихся документов, участвует в работе Экспертной комиссии Учреждения.

3.2.6. Оказывает методическую помощь при формировании номенклатуры дел Школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в Школе, а также подготовку дел к передаче на хранение.

3.2.7. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации в области архивного делопроизводства.

IV. Права ответственного за хранение

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за хранение имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.

4.2. Запрашивать в установленном порядке от ответственных лиц Школы сведения, необходимые для работы, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на ответственного за хранение функций.

4.3. Требовать в установленном порядке от ответственных лиц Школы своевременной передачи на хранение документов в упорядоченном состоянии.

V. Ответственность

5.1. Ответственный за хранение несет ответственность за:

5.1.1. Выполнение возложенных на него задач и функций;

5.1.2. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.1.3. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.1.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;

5.1.5. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных структурных подразделений Учреждения.

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