

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Лутова Г.Г. Лутова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДШИ с. Серменево

Идиятуллина А.М. Идиятуллина



« 10 » апрель 2015 г

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ  
с. СЕРМЕНЕВО

2015г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности ДШИ с. Серменево, имеющие научное, историческое, социальное, экономическое, политическое, культурное и практическое значение, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Башкортостан и составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. В целях обеспечения, хранения, учета, а также научного и практического использования документов до сдачи их в государственный архив, в соответствии с "«Положением об Архивном фонде Российской Федерации», утвержденном Указом Президента РФ от 17 марта 1994 года № 552, «Закона Республики Башкортостан «Об архивном фонде РБ и архивах», принятом Законодательной Палатой Государственного Собрания РБ 5 октября 1995 года, в ДШИ действует архив.

1.3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями Министерства культуры и национальной политики Республики Башкортостан и Отдела культуры, правилами и инструкциями архивных органов.

1.4. Заведующий архивом (ответственный за архив) назначается директором ДШИ

1.5. Круг обязанностей заведующего (ответственного за архив) определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДШИ.

## **2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

2.1 В состав архива входят:

- законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности ДШИ.
- описи, исторические справки, информационно-справочный материал.

## **3. ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает, хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов (М.1986г.)
- контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях Отдела, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- организует экспертизу научной и практической ценности документов,
- составляет описи, исторические справки и акты о выделении дел временного хранения к уничтожению,

- осуществляет учет документов, хранящихся в структурных подразделениях,
- передает документы на государственное хранение в гос. архив в установленные сроки.
- ежегодно заполняет итоговую запись к номенклатуре дел, паспорт архива учреждения.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву (ответственному за архив) предоставляется право:

- требовать от руководителя соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства,
- запрашивать сведения, необходимые для работы,
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном учреждении.

Принято: Собранием трудового коллектива  
Протокол: № 3 от "10" апреля 2015г.