

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №19»

г. Саратов

Принято на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 02 от 05.04.2013 г.



Т. М. Карандей

Приказ от 05.04.2013 г. № 20-ОДШ

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

г. Саратов

2013 год

Положение об архиве

I. Общие положения

1. Документы МОУДОД «ДМШ №19», далее Школа, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в Школе.

2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. В своей работе по организации архива и хранения архивных документов Школа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, методическими документами Росархива, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов», правилами и другими нормативно-методическими документами Росархив, и положением об архиве Школы

4. Лица, ответственные за организацию работы архива Школы назначаются приказом директора Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности заместителей директора, заведующих отделов, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

III. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

1. • комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения; учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;

• осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

• принимает (не позднее чем через год после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы полученные от заместителей директора, заведующих отделов.

• разрабатывает и согласовывает с руководителями график структурных подразделений передачи документов на хранение утвержденный руководителем учреждения.

• составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Управления по культуре и ЭПК городского и областного архивов.

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

• создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного архива;

• организует использование документов (информирует руководство и сотрудников органов исполнительной власти о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления работников учреждения об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера);

• ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

• проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует

в работе ЭК учреждения;

- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- ежегодно представляет в архив Управления по культуре сведения о состоянии дел архива учреждения

IV. Права школьного архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами заместителей директора по учебной работе, по административно-хозяйственной работе, заведующих отделов.
- запрашивать у заместителей директора, заведующих отделами сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.