

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЯМУ (коллегия) и.в. Собинова

Бабурова Н.Г.

«10»

20 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ярославской области «Ярославского музыкального училища им. Л.В. Собинова (ЯМУ)

1. Общие положения.

1.1. Архивные документы Ярославского музыкального училища им. Л.В. Собинова (ЯМУ), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение входят в Архивный фонд Ярославской области (далее АФ ЯО), являются собственностью Ярославской области (ЯО) и подлежат постоянному хранению в государственном учреждении «Государственный архив Ярославской области» (далее ГУ ГАЯО).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах установленных действующим федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и законом Ярославской области «Об архивном деле в Ярославской области», хранятся в архиве ЯМУ.

1.2. ЯМУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов АФ ЯО, образующихся в их деятельности. В соответствии с действующими архивными правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов АФ ЯО производятся силами и за счет ЯМУ.

Ответственность за сохранность управленческой документации и документов по личному составу до передачи дел в архив возлагается на секретаря.

Ответственность за сохранность бухгалтерских документов до передачи дел в архив возлагается на главного бухгалтера училища.

За утрату и порчу документов АФ ЯО должностные лица ЯМУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В ЯМУ для хранения документов АФ ЯО и законченных делопроизводством архивных документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Архив ЯМУ создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, назначенным приказом директора ЯМУ.

1.5. В своей работе архив ЯМУ руководствуется федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»; законом Ярославской области «Об архивном деле Ярославской области», распорядительными документами Департамента культуры и туризма Администрации Ярославской области, приказами директора ЯМУ, нормативно-методическими документами Управления по делам архивов Администрации Ярославской области, ГУ ГАЯО, методическими рекомендациями экспертно-проверочной методической комиссии Управления по делам архивов Администрации Ярославской области (далее ЭПК).

1.6. Положение об архиве учреждения разработано на основании Примерного положения.

1.7. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством ЯМУ и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор ЯМУ.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ЯМУ осуществляет ГУ ГАЯО и Управление по делам архивов Администрации Ярославской области.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством ЯМУ архивные документы постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений, архивные документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. архивные документы постоянного срока хранения и документы по личному составу ликвидированных учреждений-предшественников;

2.3. служебные и ведомственные издания;

2.4. научно-справочный аппарат к архивным документам;

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование архивными документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование архивных документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов АФ ЯО на постоянное хранение в ГУ ГАЯО;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ЯМУ.

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит архивные документы структурных подразделений ЯМУ, упорядоченные в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций»;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с ГУ ГАЯО графики представления описей на рассмотрение ЭПК;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и документов по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) ЯМУ и ЭПК;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и архивным документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГУ ГАЯО;

3.2.6. Организует использование архивных документов:

- информирует руководство и работников ЯМУ о составе и содержании архивных документов;

- выдает в установленном порядке дела, архивные документы или копии архивных 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 архивных документов и архивные справки;

- ведет учет использования архивных документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ЯМУ;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ЯМУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ЯМУ;

3.2.9. участвуют в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и делопроизводства ЯМУ;

3.2.10. ежегодно представляет в ГУ ГАЯО сведения о составе и объеме архивных документов по установленной форме;

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с архивными документами в структурных подразделениях;

4.2. запрашивать от структурных подразделений ЯМУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Секретарь Кухаренко А.А.
Куз