Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

# ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
## об архиве школы искусств

Чебоксары 2008

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение «Государственный
архив современной истории Чувашской Республики»

# Типовое положение об архиве школы искусств

Типовое положение об архиве школы искусств является методическим пособием и основой для составления конкретного положения об архиве. Типовое положение об архиве разработано в помощь специалистам государственных и муниципальных архивов и школ искусств.

Составитель: Е.А. Васильева – главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

**Типовое положение**
**об архиве школы искусств**

## 1. Общие положения

1.1. Документы школы искусств, имеющие историческое, культурное, социальное и практическое значение, составляют муниципальную собственность и подлежат постоянному хранению в соответствующих муниципальных архивах.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Законом Чувашской Республики «Об архивном деле в Чувашской Республике», хранятся в архивах школ искусств.

1.2. Школы искусств обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Чувашской Республики, образующихся в ее деятельности. В соответствии с отраслевыми нормативными требованиями и нормативными документами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, органом управления архивным делом Чувашской Республики и вышестоящим органом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет школы искусств.

За нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов должностные лица школы искусств в соответствии со ст. 13.20. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях несут ответственность в виде административного штрафа.

1.3. В школе искусств для хранения документов Архивного фонда Чувашской Республики и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается ведомственный архив.

Школа искусств обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Приказом директора школы искусств назначается лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив школы искусств руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. N 3 "Об архивном деле в Чувашской Республике", распорядительными документами Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, и директора школы искусств, отделов народного образования администраций районов и городов Чувашской Республики, органа управления архивным делом Чувашской Республики, нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Архив школы искусств работает по плану, утвержденному директором школы искусств, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива школы искусств осуществляет директор школы искусств.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью школы искусств осуществляет соответствующий муниципальный архив.

## 2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности школы искусств, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи, паспорт, историческая справка и др.).

## 3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов из архива школы искусств на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив с соблюдением отраслевых нормативных требований.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы искусств.

## 4. Функции архива

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

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности школы искусств, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК администрации соответствующего муниципального образования, а также ЭПК Минкультуры Чувашии для согласования и утверждения.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников школы искусств о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии школы искусств.

4.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел школы искусств, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на архивное хранение.

4.8. Ежегодно представляет в соответствующий муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

4.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив документы Архивного фонда Чувашской Республики.

## 5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школы искусств.

5.2. Запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## 6. Ответственность

5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.