

Приложение

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО

Ученым советом РГИСИ
(протокол от 14.10.2021 № 6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГИСИ
от 20.10.2021 № 117-0
Ректор Н.В. Пахомова
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе архивного хранения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – Положение; РГИСИ) разработано на основе «Примерного положения об архиве организации», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Отдел архивного хранения – структурное подразделение РГИСИ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга» (далее – ЦГАЛИ СПб).

1.3. Ответственность за обеспечение выполнения возложенных на архив функций и задач несет заведующий отделом архивного хранения, который назначается приказом ректора РГИСИ.

1.4. Отдел архивного хранения входит в состав административной службы. Заведующий отделом архивного хранения подчиняется руководителю административной службы.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела архивного хранения определяются должностными инструкциями, которые утверждаются ректором РГИСИ.

1.6. При смене заведующего отделом архивного хранения прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Для организации приема-передачи архивных документов и материальных ценностей архива ректор РГИСИ издает приказ о назначении комиссии в составе не менее трех человек.

1.7. Структуру и штатную численность отдела архивного хранения РГИСИ утверждает ректор РГИСИ, исходя из условий и особенностей деятельности РГИСИ.

Руководство РГИСИ обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.8. Отдел архивного хранения РГИСИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Уставом и локальными нормативными актами РГИСИ, приказами ректора РГИСИ и настоящим Положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛА АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ РГИСИ

2.1. Отдел архивного хранения РГИСИ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности РГИСИ;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

2.2. Отдел архивного хранения РГИСИ не хранит документы, образовавшиеся в процессе деятельности филиалов РГИСИ.

Филиалы РГИСИ создают собственные архивы.

Архив филиала РГИСИ осуществляет прием, учет и хранение документов, образовавшихся в процессе его деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого он является.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ РГИСИ

3.1. К задачам отдела архивного хранения РГИСИ относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности РГИСИ.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях РГИСИ и своевременной передачей их в архив.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ РГИСИ

4.1. Отдел архивного хранения РГИСИ осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности РГИСИ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

4.1.3. Представляет в ЦГАЛИ СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности РГИСИ.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии РГИСИ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на согласование экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) ЦГАЛИ СПб описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК ЦГАЛИ СПб описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК ЦГАЛИ СПб акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору РГИСИ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭПМК ЦГАЛИ СПб.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива.

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для просмотра в рабочей комнате архива или во временное пользование.

Документы выдаются:

а) работникам структурных подразделений для выполнения служебных обязанностей;

б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации по запросу;

в) иным пользователям по письменному заявлению (запросу), содержащему разрешение (резолуцию) ректора РГИСИ – для просмотра в рабочей комнате архива.

Выдача документов из архива (в том числе для просмотра в рабочей комнате архива) регистрируется в журнале учета выдачи дел во временное пользование.

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов вынос архивных документов из здания оформляется актом (составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве РГИСИ, другой выдается получателю). Акт подписывается ректором РГИСИ и руководителем организации-получателя, подписи заверяются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в архиве РГИСИ.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки, а также возвращает личные документы, хранящиеся в архиве (аттестаты, дипломы, трудовые книжки), владельцам или их доверенным лицам при наличии удостоверяющих полномочия документов под личную подпись.

4.1.13. Ведет учет использования документов архива.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.1.15. Участвует в разработке внутривузовских документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам в подготовке документов к передаче в архив.

4.1.17. Совершенствует и внедряет новые методы организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ РГИСИ

5.1. Отдел архивного хранения РГИСИ имеет право:

а) представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству.

5.2. Заведующий отделом архивного хранения РГИСИ несет персональную ответственность за:

а) выполнение возложенных на отдел архивного хранения функций и задач;

б) организацию работы отдела архивного хранения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

в) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

г) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе архивного хранения, выполнение своих функциональных обязанностей;

д) соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

е) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

ж) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива.

5.3. Работники отдела архивного хранения РГИСИ обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.