

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее по тексту – консерватория).

1.2. Документы консерватории, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ, хранятся в консерватории.

1.3. Консерватория обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности, а также документов по личному составу. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством (далее по тексту - Росархив), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

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

1.4. В консерватории для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, документов по личному составу, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив, возглавляемый заведующим архивом. Консерватория обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. В своей работе архив консерватории руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве утверждается ректором консерватории по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Карелия (далее – ЭПК Министерства Культуры РК).

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство консерватории.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива консерватории осуществляет Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» (далее – КУ НА РК).

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом III настоящего Положения;

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

2.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

2.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве консерватории.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, документы структурных подразделений консерватории, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом, Основными правилами работы архивов организаций и иными нормативными документами по архивному делу;

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии консерватории и ЭПК Министерства Культуры РК

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; периодически (не реже 1 раза в пять лет) организует проверку наличия дел в архиве;

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом КУ НА РК.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников консерватории о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы консерватории и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки,

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии консерватории;

2.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив консерватории;

2.2.8. Ежегодно представляет в КУ НА РК сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

2.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в КУ НА РК документы Архивного фонда РФ.

2.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства консерватории.

III. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством консерватории документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу предшественника – Петрозаводского филиала Ленинградской ордена Ленина Государственной консерватории имени Н.А. Римского-Корсакова;

3.3. Служебные и ведомственные издания;

3.4. Научно-справочный аппарат к документам архива;

3.5. Личные фонды деятелей культуры, работающих в консерватории.

IV. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях консерватории;

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

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, а именно:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-

правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников архива изложены в их должностных инструкциях, утвержденных ректором.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.

6.2. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством РФ, а также внутренними локальными нормативными правовыми актами Консерватории.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры РК

от 25.03.2015 № 3

