

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования



«Санкт-Петербургская государственная
консерватория имени Н.А.Римского-
Корсакова»

А.Н. Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А.Римского-Корсакова»

1. Общие положения

Документы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова» (далее – Консерватория), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Центральном государственном архиве литературы и искусства Санкт-Петербурга (далее ЦГАЛИ СПб). До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Консерватории (10 лет).

1.1. Руководство Консерватории обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение документов Архивного фонда РФ, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет

Консерватории. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица Консерватории несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

- 1.2. В Консерватории для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Руководство Консерватории обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.3. Архив Консерватории возглавляется заведующим архивом.
- 1.4. В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами ЦГАЛИ СПб и настоящим Положением.
- 1.5. Положение об архиве Консерватории разрабатывается на основании примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Роскомархива №176 от 18.08.1992) и утверждается ректором по согласованию с Экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) ЦГАЛИ СПб.
- 1.6. Контроль за деятельностью архива Консерватории осуществляет руководство организации и ЦГАЛИ СПб.
- 1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Консерватории осуществляет ЦГАЛИ СПб.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, личные фонды деятелей консерватории, переданные в дар.
- 2.2. Служебные и ведомственные издания.
- 2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи архива

- 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 Консерватории. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение в ЦГАЛИ СПб с соблюдением требований, установленных Росархивом.
- 3.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Консерватории.

4. Функции архива

- 4.1. Прием не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений Консерватории, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

- 4.2. Разработка и согласование с ЦГАЛИ СПб графиков представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии ЦГАЛИ СПб и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.
- 4.3. Составление и представление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, на рассмотрение экспертной комиссии Консерватории и ЭПМК ЦГАЛИ СПб.
- 4.4. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.
- 4.5. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом ЦГАЛИ СПб.
- 4.6. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии (ЭК) Консерватории.
- 4.7. Оказание методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Консерватории, контроль за правильным формированием и оформлением дел в делопроизводстве, а также подготовкой дел к передаче в архив.
- 4.8. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Консерватории.
- 4.9. Представление по мере необходимости в ЦГАЛИ СПб сведений о составе и объеме документов по установленной форме (Паспорт архива).

5. Организация использования документов

- 5.1. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.
- 5.2. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан социально-правового характера, предусматривающих их пенсионное обеспечение, назначение им льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ.
- 5.3. Предоставление физическим и юридическим лицам информационных услуг на платной основе в соответствии с законодательством РФ.

6. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 6.1. Контроля выполнения установленных правил работы с документами.
- 6.2. Запроса от структурных подразделений Консерватории сведений, необходимых для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

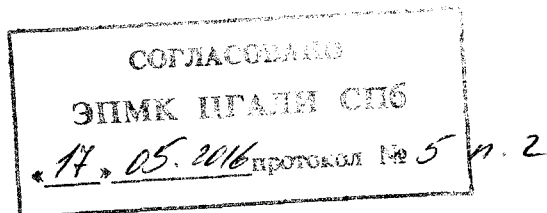
7. Ответственность за архив

7.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

ОДОБРЕНО:

Протокол ЭК Консерватории

от 05.05.2016 № 1



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМ. Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА**

**ПРИКАЗ
по общим вопросам**

«17» мая 2016 г.

№ 308

Об утверждении
локальных нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об архиве» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова». (Приложение к настоящему приказу).
2. Утвердить и ввести в действие «Положение о постоянно-действующей экспертной комиссии» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова». (Приложение к настоящему приказу).
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на и.о. проректора по научной работе Дегтяреву Н.И.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.Н. Васильев

С приказом ознакомлен:

И.о. проректора по научной работе



Дегтярева Н.И. «17» 05 2016 г.