

Приложение №1
к приказу № 75
от «09» апреля 2007 г.



Положение

об архиве

Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования (университет) «Московская государственная консерватория им. П.И. Чайковского»

1. Общие положения.

1.1. Архив является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом ректора Московской консерватории.

1.2. Архив подчиняется непосредственно проректору по научной и творческой работе Московской консерватории.

1.3. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Московской консерватории.

1.4. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Московской консерватории по представлению заведующего архивом.

1.5. Архив консерватории хранит законченные делопроизводством консерватории:

- документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений консерватории;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

- документы по личному составу консерватории;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

1.6. В своей деятельности архив консерватории руководствуется:

- Законом РФ «Об архивном деле в РФ»;
- Положением о Государственном архивном фонде РФ;
- приказами, указаниями, инструкциями Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ;
- «Основными правилами работы архивов организаций»;
- нормативно-методическими документами ВНИИДАД;
- постановлением «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве»;
- «Положением о Государственной архивной службе России»;
- уставом и локальными актами Московской консерватории;
- Положением об архиве консерватории

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность архива утверждает ректор Московской консерватории, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности архива по представлению заведующего архивом.

3. Задачи.

На структурное подразделение архив возложены следующие задачи:

3.1. Комплектование, учет, хранение и использование документов.

3.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов хранящихся в архиве.

3.3. Организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.

3.4. Подготовка и представление руководству консерватории информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в консерватории.

3.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.6. Ведение научной работы прикладного характера на основе материалов архива.

3.7. Участие в проведении тематических выставок.

3.8. Участие в проведении научных конференций.

4. Функции.

На структурное подразделение архив возложены следующие функции:

4.1. Планирование, организация и контроль деятельности консерватории и ее структурных подразделений в области архивного дела.

4.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников консерватории о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

4.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

4.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий консерватории и соответствующего государственного архива.

4.8. Участие в работе экспертной комиссии консерватории, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

4.9. Составление описей дел передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

4.10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.11. Работа по восстановлению документов.

4.12. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

4.13. Составление установленной отчетности.

4.14. Разработки Положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

5. Права.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Консерватории.

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

5.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Консерватории.

5.4. Заведующий архивом вправе вносить предложения руководству Московской консерватории о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, архив взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения информации, необходимой для выполнения возложенных на архив задач.

6.2. С отделом материально-технического обеспечения по вопросам своевременного приобретения необходимого оборудования и расходных материалов для обеспечения работы архива.

6.3. С управлением бухгалтерского учёта по вопросам сдачи установленных форм отчетности.

6.4. С музеем им. Н.Г. Рубинштейна по вопросам получения фотоматериалов, исторических справок.

6.5. С научно-музыкальной библиотекой им. С.И. Танеева по вопросам получения фотоматериалов, архивных материалов.

6.6. С научным отделом по работе с интернет-сайтом по вопросам информационного наполнения интернет-сайта консерватории.

6.7. С администраторами залов, сотрудниками охраны по вопросам обеспечения беспрепятственного прохода в помещения архива консерватории посетителей архива

6.8. С инженерно-технической службой по вопросам технического обеспечения работы архива.

6.9. С договорным отделом по вопросам получения правовой информации получения информации о заключенных договорах.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий архивом.

7.2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);

- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
 - соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность работников архива.
- 7.3. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.