

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 26.09.2024 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 03.10.2024 № 144-о
Ректор _____
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 в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», приказами Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного Положения об архиве организации» и от 10.11.2023 №121«О внесении изменений в примерное Положение об архиве организации».

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 проекты описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на согласование экспертно-проверочной методической комиссии ЦГАЛИ СПб (далее –ЭПК) проекты описей дел по личному составу;

в) на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Архивного комитета Санкт-Петербурга проекты описей дел,

документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, постоянного хранения; актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

г) на утверждение ректору РГИСИ документы, указанные в подпункте «в» настоящего подпункта, после их утверждения ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга или согласования ЭПК 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.

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 26.09.2024 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от ____ 03.10.2024 № 144-о
Ректор _____
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – Положение обЭК; РГИСИ) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, приказами Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного Положения об экспертной комиссии организации» и от 10.11.2023 №122 «О внесении изменений в примерное Положение об экспертной комиссии организации.

1.2. Положение обЭК согласовывается ЭК РГИСИ и экспертно-проверочной методической комиссией Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга» (далее – ЭПК ЦГАЛИ СПб).

После согласования Положение обЭК утверждается приказом ректора РГИСИ.

1.3. Филиалы РГИСИ создают собственные экспертные комиссии. Положение обЭК распространяется на филиалы РГИСИ.

1.4. ЭК РГИСИ (филиала) является совещательным органом, создается приказом ректора РГИСИ (директора филиала) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности РГИСИ (филиала), и действует на основании Положения об ЭК.

1.5. Персональный состав ЭК РГИСИ (филиала) определяется приказом ректора РГИСИ (директора филиала).

В состав ЭК РГИСИ (филиала) включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии с правом голоса, заведующий отделом архивного хранения (лицо, ответственное за архив филиала), представители основных структурных подразделений.

Председателем ЭК РГИСИ (филиала) назначается один из заместителей ректора РГИСИ (заместителей директора филиала).

1.6. В своей работе ЭК РГИСИ (филиала) руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в области архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, Уставом и локальными нормативными актами РГИСИ, приказами ректора РГИСИ (директора филиала) и Положением об ЭК.

2. ФУНКЦИИ ЭК РГИСИ (ФИЛИАЛА)

2.1. ЭК РГИСИ (филиала) осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности РГИСИ (филиала), для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел РГИСИ (филиала);
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения;
- к) проектов локальных нормативных актов по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно с заведующим отделом архивного хранения (лицом, ответственным за архив филиала) представление на согласование ЭПК ЦГАЛИ СПб (для филиала – соответствующей центральной экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЦЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива) согласованных(-ой) ЭК:

- а) описей дел постоянного хранения;
- б) описей дел по личному составу;
- в) номенклатуры дел РГИСИ (филиала);
- в) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- г) актов об утрате документов;
- д) актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- е) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- ж) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения этих документов.

2.1.4. Совместно с заведующим отделом архивного хранения осуществляет консультации по вопросам работы с документами, оказывает структурным подразделениям и отдельным работникам РГИСИ методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. ПРАВА ЭК РГИСИ (ФИЛИАЛА)

3.1. ЭК РГИСИ (филиала) имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам РГИСИ (филиала) по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Приглашать на свои заседания и заслушивать руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, о ходе подготовки номенклатуры дел, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, а также с нарушением локальных нормативных актов по делопроизводству и архивному делу.

3.1.6. Информировать руководство по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК РГИСИ (ФИЛИАЛА)

4.1. ЭК РГИСИ (филиала) взаимодействует с ЭПМК ЦГАЛИ СПб (для филиала – соответствующей ЦЭПК архивного учреждения или государственного (муниципального) архива, соответствующим государственным (муниципальным) архивом).

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК РГИСИ (филиала), рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК РГИСИ (филиала).

4.3. Заседание ЭК РГИСИ (филиала) и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК РГИСИ (филиала) принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК РГИСИ (филиала).

Право решающего голоса имеют только члены ЭК РГИСИ (филиала). Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК РГИСИ (филиала) возлагается на секретаря ЭК РГИСИ (филиала).

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией РГИСИ
(протокол от 03.09.2024 № 8)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 26.09.2024 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от _____ 03.10.2024 № 144-о
Ректор _____
Н.В. Пахомова

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве 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 и 10.11.2023 №121 «О внесении изменений в примерное Положение об архиве организации».

1.2. Положение согласовывается экспертной комиссией РГИСИ и экспертно-проверочной методической комиссией Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга» (далее – ЭПМК ЦГАЛИ СПб).

После согласования Положение утверждается ректором РГИСИ.

1.3. Филиалы РГИСИ создают собственные архивы.

Положение распространяется на филиалы РГИСИ.

1.4. Архив РГИСИ (филиала) 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 ЦГАЛИ СПб (для филиала – в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого он является).

1.5. Архив РГИСИ функционирует на правах структурного подразделения, именуемого отделом архивного хранения, который входит в состав административной службы.

Архив филиала РГИСИ может функционировать как с образованием, так и без образования отдельного структурного подразделения.

1.6. Ответственность за обеспечение выполнения возложенных на архив функций и задач несет заведующий отделом архивного хранения (лицо, ответственное за архив филиала), который(ое) назначается приказом ректора РГИСИ (директора филиала).

1.7. При смене заведующего отделом архивного хранения (лица, ответственного за архив филиала) 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 (директор филиала) издает приказ о назначении комиссии в составе не менее трех человек.

1.8. Структуру и штатную численность архива РГИСИ (филиала) утверждает ректор РГИСИ (директор филиала), исходя из условий и особенностей деятельности РГИСИ.

Руководство РГИСИ (филиала) обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.9. Архив РГИСИ (филиала) 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 (директора филиала) и настоящим Положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА РГИСИ (ФИЛИАЛА)

2.1. Архив РГИСИ (филиала) хранит:

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

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

3. ЗАДАЧИ АРХИВА РГИСИ (ФИЛИАЛА)

3.1. К задачам архива РГИСИ (филиала) относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности РГИСИ (филиала).

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 (для филиала – в соответствующий государственный (муниципальный) архив).

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

4. ФУНКЦИИ АРХИВА РГИСИ (ФИЛИАЛА)

4.1. Архив РГИСИ (филиала) 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 (филиала), в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. Представляет в ЦГАЛИ СПб (для филиала – в соответствующий государственный (муниципальный) архив) 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 (филиала).

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии РГИСИ (филиала) проекты описей 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, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на согласование ЭПК ЦГАЛИ СПб (для филиала) – соответствующей центральной экспертно-проверочной

комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЦЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК ЦГАЛИ СПб (ЦЭПК архивного учреждения или государственного (муниципального) архива) описи дел по личному составу;

г) на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Архивного комитета Санкт-Петербурга проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, постоянного хранения; актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

д) на утверждение ректору РГИСИ (директору филиала) 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 (ЦЭПК архивного учреждения или государственного (муниципального) архива).

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб (для филиала – в соответствующий государственный (муниципальный) архив).

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 (резолюцию) ректора РГИСИ (директора филиала) – 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 (филиала), другой выдается получателю). Акт подписывается ректором РГИСИ (директором филиала) 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 (филиала).

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 АРХИВА РГИСИ (ФИЛИАЛА)

5.1. Архив РГИСИ (филиала) 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 (лицо, ответственное за архив филиала) несет персональную ответственность за:

- а) выполнение возложенных на архив функций и задач;
- б) организацию работы архива, 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 архиве, 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 архива РГИСИ (филиала) обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией РГИСИ

(протокол от 03.09.2024 № 8)