

УТВЕЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана»



Афанасьева Л.О.

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана»

1. Общие положения

Документы Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана»*, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в СПб ГКУ «Центральный государственный архив литературы и искусства» (ЦГАЛИ СПб). До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации (Росархив), хранятся в Академии (10 лет).

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

1.2. В Академии 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 Академии обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив Академии возглавляется лицом, ответственным за архив.

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.

* далее – «Академия»

1.5. Положение об архиве Академии разрабатывается на основании примерного положения и утверждается директором по согласованию с Экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) ЦГАЛИ СПб.

1.6. Контроль над деятельностью архива Академии осуществляет руководство Академии и ЦГАЛИ СПб.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Академии 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.

2.2. Личные фонды специалистов (до передачи их в ЦГАЛИ СПб).

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. 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 Академии.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение в ЦГАЛИ СПб с соблюдением требований, установленных Росархивом.

3.4. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Академии.

4. Функции архива

4.1. Прием, не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, учет и хранение документов структурных подразделений Академии, 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 Академии и ЭПК 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 преэминентности с научно-справочным аппаратом ЦГАЛИ СПб.

4.6. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии (ЭК) Академии.

4.7. Оказание методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Академии, контроль над 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 Академии.

4.9. Представление по мере необходимости в СПб ГКУ «Центральный государственный архив литературы и искусства» (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 об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера в установленном порядке, выдача копий документов, хранящихся в архиве.

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 Академии сведений, необходимых для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

7. Ответственность за архив

7.1. Лицо, ответственное за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК СПб ГБПОУ
«Академия танца Бориса Эйфмана»
от 18.08.2014 г. №

