

Приложение №  
к приказу № 418  
от «04» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
МГК имени П.И.Чайковского  
  
Соколов А. С.  
  
«04» марта 2019г.

### Положение об архиве

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»

#### 1. Общие положения

1.1. Архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория им. П.И.Чайковского» (далее – Московская консерватория) является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом ректора Московской консерватории.

1.2. Архив подчиняется непосредственно проректору по научной 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. В своей деятельности архив Московской консерватории руководствуется:  
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (в ред. ФЗ-127 от 18.06.2017), нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Консерватории.

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации № 526 от 31 марта 2015 г.);

- Нормативными и методическими документами Росархива в области обеспечения сохранности документов;

- Уставом, иными локальными правовыми актами Московской консерватории;

- Настоящим Положением.

- Положением об Экспертной Комиссии.

## 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. Состав документов архива

Архив Московской консерватории хранит законченные делопроизводством консерватории:

- 3.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Московской консерватории;
- 3.2. Документы по личному составу;
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## 4. Функции

На структурное подразделение архив возложены следующие функции:

- 4.1. Комплектование, учет, хранение, использование документов;
- 4.2. Обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.
- 4.3. Организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.
- 4.4. Участие в разработке нормативных и методических документов (инструкций, положений и др.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.
- 4.5. Подготовка и представление руководству Московской консерватории информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Московской консерватории.
- 4.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 4.7. Планирование, организация и контроль деятельности Московской консерватории и ее структурных подразделений в области архивного дела;
- 4.8. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком;
- 4.9. Передача дел в архив осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации;
- 4.10. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив в обработанном виде, в соответствии с установленными правилами, и с описями;
- 4.11. 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);
- 4.12. Формирование научно - справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
- 4.13. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- 4.14. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов;
- 4.15. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий консерватории и соответствующего государственного архива;

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

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

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

4.19. Работа по восстановлению документов;

4.20. Учет документооборота и количества дел, выдачи архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;

4.21. Составление установленной отчетности.

### 5. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

5.2. Возвращать документы на доработку в случаях обнаружения их незаконченного оформления.

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

5.4. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Московской консерватории;

5.5. 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

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует со структурными подразделениями Московской консерватории по вопросам архивного дела.

### 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.