

2/14

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»
(ФГБОУ ВО ДВГИИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДВГИИ



А.М.Чугунов

от "29" февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учёного Совета
ФГБОУ ВО ДВГИИ

от "29" февраля 2016 г.

Протокол № 6

Владивосток 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Документы Дальневосточного государственного института искусств, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве Приморского края.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в ДВГИИ.

1.2. ДВГИИ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой России, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ДВГИИ.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица академии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В ДВГИИ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение действует архив.

ДВГИИ обеспечивает архив необходимым помещением, оснащением, оборудованием и ответственным за ведение архива.

1.4. Архив ДВГИИ создан как самостоятельное подразделение, возглавляемое архивистом.

1.5. В своей работе архив ДВГИИ руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями Министерства культуры РФ, руководства ДВГИИ, правилами и другими нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, методическими документами Архивного отдела администрации края и Государственного архива Приморского края

1.6. Положение об Архиве ДВГИИ разработано на основании Примерного положения и утверждается ректором ДВГИИ по согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией архивного отдела администрации Приморского края.

1.7. Архив ДВГИИ работает по планам, утвержденным ректором ДВГИИ и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива ДВГИИ осуществляет ректор.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ДВГИИ осуществляет Государственный архив Приморского края.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством ДВГИИ документы постоянного срока 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 ведущих работников ДВГИИ, поступившие в архив;

2.3. служебные и ведомственные издания;

2.4. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Задачи архива:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в Государственный архив Приморского края с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДВГИИ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции;

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3-й года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений ДВГИИ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ;

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 2-а года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного отдела администрации Приморского края.

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с НСА госархива Приморского края.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ДВГИИ о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. проводит экспертизу ценностей документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ДВГИИ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ДВГИИ;

3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников делопроизводства, архива.

3.2.9. ежегодно представляет в Государственный архив Приморского края сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает документы на хранение в Государственный архив Приморского края.

4. Права архива

Для выполнения поставленных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ДВГИИ;

4.2. запрашивать от структурных подразделений ДВГИИ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архивиста:

5.1. архивист несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 3 л.



[Handwritten signature]

А.М. Чугунов