

ГОСУДАРСТВО
Управление архивами
Свердловской области

13 МАЙ 2022 № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Екатеринбургский
государственный театральный
институт»

от «__» _____ 2022 г. № __

**Положение об архиве
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Екатеринбургский
государственный театральный институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует состав документов архива **Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»** (далее – Институт) и полномочия архива.

1.2. Архив не является самостоятельным структурным подразделением, функции по работе с архивом возлагаются на сотрудника Института, рекомендованного экспертной комиссией Института.

1.3. Документы Института, имеют историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение и составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат передаче на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГАСО») в установленном законом порядке.

1.4. Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает передачу этих документов на государственное хранение.

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

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

1.5. Ответственным за организацию архивного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Институте является ректор Института.

Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в отдельном, специально оборудованном для хранения документов помещении Института.

1.6. В своей работе архив Института руководствуется законодательными актами, нормативно-методическими и распорядительными документами в области архивного дела:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Наряду с нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, перечисленными выше, архивная работа в Институте ведется в соответствии с методическими рекомендациями Управления архивами Свердловской области, ГАСО и иными документами.

1.7. Положение об архиве Института разрабатывается на основании «Примерного положения об архиве организации», утверждённом приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 и утверждается ректором Института.

1.8. Функции по ведению архива Института, возлагаются и снимаются с сотрудника приказом ректора Института.

1.9. Ответственный за архив Института входит в состав экспертной комиссии Института.

1.10. Контроль за деятельностью архива Института осуществляет ректор Института.

1.11. Методическое руководство деятельностью архива Института осуществляет ГКУСО «ГАСО».

2. Состав документов архива

В архив Института поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2. Документы по личному составу и по личному составу ликвидированных подразделений.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива;

2.4. Учетные документы архива (описи, паспорт архива и т.д.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива Института являются:

3.1. Комплектование архива Института документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве.

3.2. Обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использование документов, хранящихся в архиве Института, а также подготовка и передача документов на государственное хранение с соблюдений требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО».

3.4. Контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Института и своевременной передачей их в архив Института.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами архив Института осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает на хранение не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

4.2. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Института, в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Института.

4.4. Представляет в ГКУСО «ГАСО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Института документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Института, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Института.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Института описи 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Управления архивами Свердловской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору Института 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, утвержденные (согласованные) ЭПК Управления архивами Свердловской области.

4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО».

4.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Института в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Института.

4.10. Организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов архива Института.

4.11. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.12. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.13. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.14. Ведет учет использования документов архива Института.

4.15. Создает фонд пользования архива Института и организует его использование.

4.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.17. Участвует в разработке документов Института по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям Института в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурными подразделениями и работникам Института в подготовке документов к передаче в архив Института.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций Ответственный за архив Института имеет право:

5.1. Представлять ректору Института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Института.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива Института.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива Института.

5.4. Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив Института.

5.5. В установленном порядке предоставляет документы Института в Управлении архивами Свердловской области.

