

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Васильев Алексей Николаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 01.12.2023 11:53:21  
Уникальный программный ключ:  
3217d75d286d3d614dbd4cee38ab1692bde74a4e

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургская  
государственная консерватория  
имени Н.А. Римского-Корсакова»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор

\_\_\_\_\_ А.Н.Васильев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова»

#### 1. Общие положения

1.1. Документы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова» (далее – Консерватория), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга» (далее – ЦГАЛИ СПб). До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Консерватории (10 лет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.3. Архив Консерватории функционирует в виде отдельного структурного подразделения. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Консерватории, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб, источником комплектования которого выступает Консерватория. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет Консерватории. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Консерватории несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив Консерватории обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности.

1.5. Архив Консерватории возглавляется заведующим Архива.

1.6. Положение об архиве Консерватории представляется на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии (далее-ЭПК) ЦГАЛИ СПб и утверждается ректором Консерватории.

1.7. Контроль над деятельностью архива Консерватории осуществляет руководство Консерватории.

1.8. Организационно-методическую помощь в деятельности архива Консерватории оказывает ЦГАЛИ СПб.

Архив Консерватории в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами государственного органа, а также настоящим положением.

## 2. Состав документов архива

2.1. Архив Консерватории хранит:

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

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

## 3. Задачи архива

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование архива Консерватории документами, образовавшимися в деятельности Консерватории.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Консерватории.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Консерватории.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб с соблюдением требований, установленных Росархивом.

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

## 4. Функции архива

4.1. Организация приема документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Консерватории, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учета и хранения документов структурных подразделений Консерватории, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

4.2. Ведение учета документов, находящихся на хранении в архиве Консерватории.

4.3. Представление в ЦГАЛИ СПб учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве Консерватории документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив Консерватории, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Консерватории.

4.5. Осуществление подготовки и представление:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) Консерватории описей дел постоянного и временного хранения и по личному составу, номенклатуры дел, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также проектов локальных нормативных актов и методических документов Консерватории по делопроизводству и архивному делу;

б) на согласование ЭПМК ЦГАЛИ СПб и утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее - ЦЭПК) Архивного комитета Санкт-Петербурга описей дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК ЦГАЛИ СПб описей дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК ЦГАЛИ СПб и ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору Консерватории утвержденные ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга описи дел постоянного хранения и согласованные ЭПМК ЦГАЛИ СПб 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.

4.6. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб не позднее чем через 15 лет после завершения делопроизводства.

4.7. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Консерватории в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Консерватории.

4.9. Организация информирования руководства и работников Консерватории о составе и содержании документов архива Консерватории.

4.10. Информирование работников Консерватории по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организация выдачи документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок на основании документов, хранящихся в архиве Консерватории.

4.13. Ведение учета использования документов архива Консерватории.

4.14. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам архива Консерватории.

4.15. Участие в разработке документов Консерватории по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказание методической помощи:

а) службе делопроизводства Консерватории в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Консерватории в подготовке документов к передаче в архив Консерватории.

## 5. Права архива

5.1. Архив Консерватории имеет право:

а) представлять руководству Консерватории предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Консерватории;

б) запрашивать в структурных подразделениях Консерватории сведения, необходимые для работы архива Консерватории;

в) осуществлять контроль выполнения установленных правил работы с документами;

г) давать рекомендации структурным подразделениям Консерватории по вопросам, относящимся к компетенции архива Консерватории;

д) информировать структурные подразделения Консерватории о необходимости передачи документов в архив Консерватории в соответствии с утвержденным графиком.

## 6. Ответственность за архив

6.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.