

**ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

ПРИНЯТО

на заседании Учёного Совета института
Протокол № 2 от «31» октября 2024г.

СМОЛЕНСК 2024г.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ
ректор института
_____ А.Н. Серый
« ____ » _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

ПРИНЯТО

на заседании Учёного Совета института
Протокол № 2 от «31» октября 2024г.

СМОЛЕНСК 2024г.

1 Общие положения

1.1. Архив ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее институт) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности института.

1.2. В своей деятельности архив Смоленского государственного института искусств (далее –архив) руководствуется:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N125-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 01.12.2007 N318-ФЗ, от 13.05.2008 N68-ФЗ, от 08.05.2010 N83-ФЗ, от 27.07.2010 N227-ФЗ, от 11.02.2013 N10-ФЗ, от 04.10.2014 N289-ФЗ, от 28.11.2015 N357-ФЗ, от 02.03.2016 N43-ФЗ, от 23.05.2016 N149-ФЗ, от 18.06.2017 N127-ФЗ, от 28.12.2017 N435-ФЗ);

- Приказом Минобрнауки России от 29 ноября 2023 г. № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

- Методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 30.11.2015 года №073;

- Примерным положением об архиве организации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42;

- Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативными правовыми актами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа в сфере архивного дела.

2. Состав документов архива

Архив института хранит:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций—предшественников;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива института искусств.

3. Задачи архива

Основными задачами архива института искусств являются:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п.2;
- комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности института;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве института;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве института;
- методическое руководство и контроль за оформлением дел в структурных подразделениях института.

Функции архива

Архив института искусств осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности института;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве института;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности института;
- осуществляет подготовку и представляет 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;
- информирует руководство и работников института о составе и содержании документов архива;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- организует выдачу документов во временное пользование;
- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива института;
- участвует в разработке документов института по вопросам архивного дела;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления при подготовке дел к передаче в архивохранилище.

4. Права архива

Архив имеет право:

- а) представлять руководству института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве института;
- б) запрашивать от структурных подразделений института сведения, необходимые для работы с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) контролировать выполнение установленных правил работы с документами института;
- д) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов длительного временного или постоянного хранения в архив института.

5. Заключительные положения

5.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом института