

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ М.П. МУСОРГСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора Уральской государственной консерватории
имени М.П. Мусоргского
_____ В.Д. Шкарупа
8 февраля 2023 г.

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
Уральской государственной консерватории
имени М.П. Мусоргского
(протокол № 8 от 8 февраля 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ**

Екатеринбург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского» (далее – Консерватория), локальными нормативными актами.

1.2. Архивный фонд Консерватории является совокупностью архивных документов Консерватории, исторически или логически связанных между собой, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.3. Архивный фонд формируется в процессе деятельности всех структурных подразделений Консерватории.

1.4. Формирование и обеспечение сохранности Архивного фонда возлагается на Канцелярию Консерватории.

1.5. Консерватория обеспечивает Архивный фонд необходимыми помещениями, оборудованием и кадрами.

Штатное расписание Канцелярии утверждается ректором Консерватории в установленном порядке.

1.6. Формирование и обеспечение сохранности Архивного фонда Консерватории осуществляется на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- действующих федеральных документов, регламентирующих организацию, хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, других документов, регламентирующих организацию, хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях,
- распорядительных актов федеральных органов законодательной и исполнительной власти, ректора Консерватории,
- настоящего Положения.

2. Состав документов Архивного фонда

2.1. Архивный фонд состоит из:

- законченных делопроизводством Консерватории документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений,
- документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимых в практической деятельности, в том числе по личному составу,
- архивных коллекций и архивных фондов личного происхождения;
- фонда пользования;

– научно-справочный аппарата (далее – НСА) к документам Архивного фонда и учетных документов Архивного фонда.

2.2. Документы поступают в Архивный фонд не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел, архивные коллекции и архивные фонды личного происхождения – после проведения экспертизы ценности.

2.3. Документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения не передаются в Архивный фонд и находятся на хранении в структурных подразделениях Консерватории до истечения срока их хранения.

3. Условия функционирования Архивного фонда

3.1. Сохранность документов в Архивном фонде обеспечивается комплексом мероприятий в соответствии со следующими требованиями:

3.1.1. Архивный фонд размещается в отдельных помещениях зданий Консерватории (далее – архивохранилища).

3.1.2. Для хранения документов обеспечиваются следующие нормативные условия:

– оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

– оборудование архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

– соблюдение охранного режима;

– создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий;

3.1.3. Все поступающие в Архивный фонд документы размещаются на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, установленных в соответствии с действующими требованиями.

3.2. Проверка наличия и состояния документов Архивного фонда проводится комиссией или не менее чем двумя работниками Консерватории не реже одного раза в 10 лет – для документов на бумажных носителях, не реже одного раза в 5 лет – для электронных документов.

При проверке:

– устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

– выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

– выявляются отсутствующие документы и организуется их розыск;

– выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

3.3. Документы с истекшими сроками хранения выделяются к уничтожению не ранее чем на следующий год после истечения срока хранения.

Документы с отметкой «ЭПК» подлежат просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, имеющих историческую и практическую ценность и подлежащих постоянному хранению.

Процедура уничтожения документов проводится согласно действующему законодательству в области архивного дела. Физическое уничтожение документов может осуществляться после утверждения ректором Консерватории акта о выделении документов с истекшими сроками хранения.

3.4. Документы Архивного фонда могут быть использованы:

- для информационного обеспечения сотрудников;
- для исполнения запросов внешних пользователей, в том числе запросов социально-правового характера;
- для подготовки мероприятий, выставок, публикаций;
- для выдачи во временное пользование.

Документы Архивного фонда могут выдаваться во временное пользование сотрудникам Консерватории с соблюдением требований к передаче персональных данных и сведений конфиденциального порядка.

Выдача документов из архивохранилищ регистрируется в Журнале учета выдачи документов и оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел.

Внешний доступ к документам допускается с письменного разрешения ректора Консерватории, а также специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего запроса.

3.5. На документы Архивного фонда создается фонд пользования в электронном виде с целью обеспечения сохранности и выведения из оборота подлинников архивных документов.

Фонд пользования создается путем оцифровки документов постоянного хранения и востребованных документов.

Фонд пользования хранится на физически обособленных носителях.

3.6. Документы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственных архив Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГАСО»).

До передачи на хранение в ГКУСО «ГАСО» эти документы временно хранятся в Консерватории в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела.

Консерватория обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Консерватории и утверждается ректором Консерватории.

4.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми сотрудниками Консерватории, ответственными за делопроизводство, комплектацию и передачу архивных документов в Архивный фонд, учет, хранение, списание архивных документов Архивного фонда, а также передачу на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО».

4.3. Действие настоящего Положения распространяется на Канцелярию и структурные подразделения Консерватории при взаимодействии с Канцелярией.