

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

Москва

«31» мая 2022 г.

№ 884

Об утверждении Положения
об архиве

На основании решения Ученого совета от 19 апреля 2022 года № 10, приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказа Федерального архивного агентства № 42 от 11.04.2018 г. «Об утверждении примерного положения об архиве организации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (приложение № 1).

2. Утвердить стоимость информационно-архивных услуг, предоставляемых архивом ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных» с 1 июня 2022 года (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Отдела кадров и делопроизводства Егорову Е.В.

Ректор



А.С.Рыжинский

к приказу РАМ имени Гнесиных
№ 884 от «31» 05 2022 г.

**Положение об архиве
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, права архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – архив Академии).

1.2. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается приказом ректора Академии.

1.3. Архив Академии хранит:

- документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений академии;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу академии;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

1.4. Архив Академии в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, уставом и локальными нормативными

актами Российской академии музыки имени Гнесиных, настоящим Положением.

2. Задачи архива Академии

К задачам архива Академии относятся:

2.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 1.3. Положения.

2.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Академии.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Академии.

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Академии.

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

2.6. Подготовка и представление руководству Академии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Академии.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Функции архива Академии

Архив Академии осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности Академии и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников Академии о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов

юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования подготовки и сдачи дел в архив.

3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Академии и соответствующего государственного архива.

3.8. Участие в работе экспертной комиссии Академии, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.9. Составление описей дел передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.11. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.12. Составление установленной отчетности.

3.13. Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4. Права архива Академии

4.1. Архив Академии имеет право:

4.1.1. представлять руководству Академии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Академии;

4.1.2. запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива Академии;

4.1.3. давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива Академии;

4.1.4. информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив Академии в соответствии с номенклатурой дел подразделений.

4.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, архив Академии взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

4.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом Академии функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, ответственное за ведение архива.

5. Исполнение запросов

5.1. Запрос рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе:

- наименования юридического лица - для юридических лиц;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) - для физических лиц;
- почтового и (или) электронного адреса пользователя;
- указания темы (вопроса).

5.2. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запрос не поддается прочтению;
- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у лица, направившего запрос, документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой лицу, направившему запрос, ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (ректор вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу);

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Академии, а также членов их семей;

- если у лица, направившего запрос, отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается лицу, направившему запрос, в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

5.3. На безвозмездной основе исполняются:

- запросы на предоставление архивной справки, архивной копии и архивной выписки по запросам тех организаций и граждан, которых они касаются - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса .

- запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, - в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

5.4. На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц, а также срочные запросы со сроком исполнения менее 30 календарных дней. Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг.

5.5. Размер платы за исполнение запросов устанавливается Академией.

5.6. Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

5.7. Архивная справка оформляется на бланке Академии и содержит название «Архивная справка» и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (при наличии).

5.8. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

5.9. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью лица, подготовившего справку, и печатью.

5.10. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем Академии или его заместителем, и заверяется гербовой печатью.

5.11. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

6. Копирование архивных документов

6.1. Копирование архивных документов осуществляется:

- сотрудниками Академии с использованием технических средств Академии по заказу лица, заказавшего копию архивного документа;

- самостоятельно лицом, заказавшем копию архивного документа, с использованием технических средств Академии или собственным техническим средствами.

6.2. Копирование архивных документов сотрудниками Академии с использованием технических средств Академии, или самостоятельно лицом, заказавшем копию архивного документа, с использованием технических средств Академии, осуществляется на возмездной основе на основании договора.

6.3. Работник Академии, ответственный за ведение архива Академии, обеспечивает контроль за сохранностью копируемых дел, документов, печатных изданий и соблюдением условий договора в процессе самостоятельного копирования лицом, заказавшем копию архивного документа, собственным техническим средством или техническими средствами Академии.

6.4. После завершения копирования архивных документов оформляется акт сдачи-приемки оказанных услуг в произвольной форме.

6.5. Архив не проводит проверку идентичности изготовленных пользователем самостоятельно копий архивных документов подлиннику и не удостоверяет наличие такой идентичности.

6.6. На безвозмездной основе архив изготавливает копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес.

**Стоимость
информационно-архивных услуг, предоставляемых архивом
ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных»
на безвозмездной и возмездной основе**

№ п/п	Услуги	Кол-во листов	Цена (руб.)
1.	Подборка архивных материалов по запросу граждан, учреждений и организаций Российской Федерации	1 лист	1400 р.
2.	Подборка архивных материалов по запросу иностранных граждан и юридических лиц	1 лист	2000 р.
3.	Изготовление справок, выписок (до 30 рабочих дней)	1 лист	100 р.
4.	Срочное изготовление справок, выписок (до двух рабочих дней)	1 лист	300 р.

Копирование архивных документов

1.	Ксерокопирование документов (формат А 4) с использованием технических средств Академии	1 лист	50 р.
2.	Ксерокопирование документов (формат А 3) с использованием технических средств Академии	1 лист	100 р.
3.	Сканирование документов	1 лист	100 р.
4.	Сканирование фотографий	1 шт.	200 р.
5.	Изготовление заверенных копий (до 30 рабочих дней)	1 лист	100 р.
6.	Срочное изготовление заверенных копий (до двух рабочих дней)	1 лист	300 р.

Предоставление архивной справки, архивной копии и архивной выписки по запросу тех организаций и граждан, которых они касаются, осуществляется на безвозмездной основе, за исключением срочного изготовления (до двух рабочих дней).