

Частное учреждение высшего образования
«Академия русского театра»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧУ ВО



«Академия русского театра»

Ларионов С.А.

С.А. Ларионов 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Частного учреждения высшего образования «Академия русского театра», не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 20.11.2025

владелец

ЧУ ВО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"
ЛАРИОНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

серийный номер

9c8a5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477c9

срок действия

29.01.2025 - 29.04.2026

Москва 2025

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Состав документов архива.....	4
3. Цель и основные задачи.....	5
4. Функции.....	5
5. Права и обязанности.....	7
6. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
7. Ответственность.....	8

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 20.11.2025

владелец

ЧУ ВО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"
ЛАРИОНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

серийный номер
срок действия

9c8a5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477c9
29.01.2025 - 29.04.2026

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением Управления делами Частного учреждения высшего образования «Академия русского театра» (далее по тексту – Академия, или ЧУ ВО «Академия русского театра»).

1.2. Архив создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника Управления делами.

1.3. Архив подчиняется непосредственно начальнику Управления делами.

1.4. В своей работе архив руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ.

1.4.3. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.4. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

1.4.5. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения».

1.4.6. 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».

1.4.7. Приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. п 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.4.8. ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. №

Контур КРИПТО
1185-ст.

владелец

ЧУ ВО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"
ЛАРИОНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 20.11.2025

серийный номер
срок действия

9с8а5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477c9
329.01.2025 - 29.04.2026

1.4.9. ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.

1.4.10. Уставом ЧУ ВО «Академия русского театра».

1.4.11. Инструкцией по делопроизводству ЧУ ВО «Академия русского театра».

1.4.12. Положением об Управлении делами и настоящим Положением.

1.5. Архив возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления делами.

1.6. Структура и штатное расписание Архива утверждается ректором по представлению начальника Управления делами по согласованию начальником Планово-финансового управления.

1.7. Работники Архива назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника Управления делами.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Архива производится начальником Архива в соответствии с настоящим положением, положением об Управлении делами, и должностными инструкциями работников.

1.9. Положение об Архиве ЧУ ВО «Академия русского театра» разработано на основании Примерного положения и утверждается руководством Академии.

2. Состав документов архива

2.1. Документы ЧУ ВО «Академия русского театра», имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ЧУ ВО «Академия русского театра».

2.2. Архив ЧУ ВО «Академия русского театра» обеспечивает сохранность,

Контур Кристо
Российской

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 20.11.2025

и использование документов
владелец

серийный номер
срок действия

ЧУ ВО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"
ЛАРИОНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

9с8а5104dc30а2f03cff8d6f94662ac07fc477с9
429.01.2025 - 29.04.2026

в архиве:

4.1.1. Создает документальный фонд Академия путем участия в создании сводной номенклатуры дел ЧУ ВО «Академия русского театра» на основе правовых нормативных актов РФ, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел.

4.1.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Академия;

4.1.3. Обеспечивает учет и сохранность документов, находящихся на хранении в Архиве Академия посредством имеющихся в распоряжении работников материальных и трудовых ресурсов.

4.2. Для выполнения задачи по комплектованию документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения, архив ЧУ ВО «Академия русского театра»:

4.2.1. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Академия, образовавшиеся в ходе осуществления основной деятельности.

4.2.2. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Академия 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.

4.2.3. Осуществляет методическое руководство по проведению оформления и передачи в Архив Академия постоянного и временного (свыше 10 лет хранения) и по личному составу на бумажных носителях с соблюдением требований, установленных законодательством РФ в области архивного дела;

4.2.4. Осуществляет прием дел постоянного срока хранения на бумажных носителях в Архив Академия.

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

Копия документа из архива. Для хранения и использования документов

Архивного фонда РФ и других архивных документов Архив

электронной подписью 20.11.2025

срок действия 629.01.2025 - 29.04.2026

4.3.1. Организует информирование руководства и работников Академия о составе и содержании документов Архива.

4.3.2. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.3.3. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов по разрешению ректора в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Архива.

4.3.4. Исполняет запросы организации и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки:

- осуществляет выдачу подлинных личных документов об образовании, трудовых книжек, др. документов из личных дел, не полученных в свое время владельцем по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю заказным письмом после разрешительной резолюции ректора;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве;
- ведет учет использования документов Архива Академия.

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

5. Права и обязанности

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Уральского государственного лесотехнического Академия.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Академия сведения, необходимые для работы Архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

5.1.3. Возвращать в структурные подразделения документы, не отвечающие требованиям и стандартам делопроизводства, действующим в Академии Положениям и Инструкциям.

Контур БРИТ Взаимодействовать с другими
РУССКОГО ТЕАТРА"
елен ия м и университета в

"АКАДЕМИЯ
подразд

электронной подписью 20.11.2025

срок действия 7 29.01.2025 - 29.04.2026

Положением задач и функций Архива.

5.1.5. Вносить предложения руководству Академия по результатам текущего контроля исполнения документов, а также по итогам проверок состояния делопроизводства в подразделениях Академия.

5.1.6. Представлять в установленном порядке Академия в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.1.7. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Архива.

5.2. Архив обязан:

5.2.1. Обеспечивать хранение и сохранность документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

5.2.2. Своевременно выполнять запросы вышестоящего руководства Академия, граждан, организаций, органов власти различных уровней, контролирурующих органов в сроки и в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Академия по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Архива.

5.3. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Архиву для осуществления своей деятельности

5.4. Вести табельный учет рабочего времени работников Архива

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академия по вопросам:

- передачи дел постоянного (долговременного) срока хранения;
- организации взаимодействия, осуществляемого в процессе выдачи дел обучающимся во временное пользование, копий документов;
- информирования, организационно-методического сопровождения процесса списания дел временного срока хранения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение

Контур функций, предусмотренных Положением, несет начальник Архива.

7.2. На начальника Архива возлагается персональная ответственность за

Друмен пг Одиган квалифицированной
электронной подписью 20.11.2025

Серийный номер

9c8a51048d30a2165c1f8d6194682ac07fc477c9

срок действия

829.01.2025 - 29.04.2026

- Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Архива, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Архива.
- Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.
- Организацию в Архиве оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.
- Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.
- Ответственность работников Архива устанавливается их должностными инструкциями.
- Ответственность за утрату и порчу документов Архивного фонда РФ несут должностные лица Академия в соответствии с действующим законодательством.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 20.11.2025

владелец

ЧУ ВО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"
ЛАРИОНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

серийный номер

9с8а5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477с9

срок действия

9 29.01.2025 - 29.04.2026