

УТВЕРЖДАЮ



ПРИНЯТО
Ученым советом
Московской государственной
академии хореографии
Протокол № 2 от «02» февраля 2017 г.

Положение об историко-архивном отделе Московской государственной академии хореографии

1. Общие положения

1.1. Историко-архивный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее - Академия).

1.2. В своей деятельности историко-архивный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, инструкциями вышестоящих организаций, инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии, данным Положением и должностными инструкциями работников историко-архивного отдела.

1.3. Историко-архивный отдел возглавляется начальником, который назначается на должность, а также освобождается от должности приказом Ректора Академии.

На должность начальника историко-архивного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование в области архивоведения, документоведения или истории.

Права, обязанности и ответственность начальника историко-архивного отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной Ректором Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность историко-архивного отдела осуществляется в соответствии с планами работы Академии и историко-архивного отдела.

1.5. Историко-архивный отдел подчиняется в своей работе непосредственно проректору по научной работе.

1.6.

2. Структура и организация работы

2.1. Штатное расписание историко-архивного отдела утверждается Ректором Академии.

2.2. Работники историко-архивного отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Академии, поручениями проректора по научной работе и начальника историко-архивного отдела, данными в пределах их компетенции.

2.3. Обязанности, права и ответственность работников историко-архивного отдела определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. Структура и организация работы

3.

Задачи

- 3.1. Обеспечение сохранности и использования архивного фонда Академии.
- 3.2. Обеспечение научно-информационной деятельности в области истории Академии - с момента основания Московской балетной школы, ведущей своё начало с 1773 года, и по настоящее время.
- 3.3. Обеспечение архивными документами культурно-просветительской деятельности Академии.

4.

Функции

- 4.1. Комплектование, учет и хранение архивного фонда Академии:
 - 4.1.1. Сбор, комплектование и хранение материалов, относящихся к истории Академии - с момента основания Московской балетной школы и по настоящее время: материалов по персоналиям, протоколов методических совещаний, обсуждений государственных экзаменов и экзаменов по специальным дисциплинам, фотодокументов и кинодокументов, статей, программ и афиш концертов Академии, материалов, отражающих достижения обучающихся и педагогов Академии, в том числе участие обучающихся в балетных конкурсах, материалов к выставкам и экскурсиям по Академии, книг отзывов гостей Академии, а также иных документов, отражающих историю Академии.
 - 4.1.2. Создание, ведение, актуализация картотек фонда историко-архивного отдела.
 - 4.1.3. Обеспечение актуализации номенклатуры дел структурных подразделений Московской государственной академии хореографии.
 - 4.1.4. Прием на хранение, учет, обеспечение сохранности документов структурных подразделений Московской государственной академии хореографии.
 - 4.1.5. Организация обеспечения специальных условий хранения фонда.
 - 4.1.6. Организация взаимодействия с Российским государственным архивом литературы и искусства (РГАЛИ) в рамках своей компетенции.
- 4.2. Научно-информационная деятельность:
 - 4.2.1. Изучение истории Академии - с момента основания Московской балетной школы и по настоящее время.
 - 4.2.2. Подготовка архивных материалов для публикаций в средствах массовой информации, в отдельных изданиях, представления на выставках и культурно-просветительских мероприятиях, а также для использования в научно-исследовательской деятельности работников Московской государственной академии хореографии.
 - 4.2.3. Подготовка и выдача документов во временное пользование работникам Академии, представителям иных организаций и частным лицам в соответствии с установленными Академией правилами использования документов историко-архивного отдела Академии.
 - 4.2.4. Подготовка справок по истории Академии - с момента основания Московской балетной школы и по настоящее время
 - 4.2.5. Участие в контроле ведения номенклатуры дел в структурных подразделениях

Московской государственной академии хореографии, оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

4.2.6. Участие в разработке локальных нормативных актов Академии.

4.3. Культурно-просветительская работа:

4.3.1. Разработка тематико-экспозиционных планов, художественных проектов выставок и экспозиций.

4.3.2. Подбор материалов для оформления выставок.

4.3.3. Создание экспозиций, пополнение их новыми материалами.

4.3.4. Организация стационарных и передвижных выставок, посвященных выдающимся мастерам сцены, памятным датам, выдающимся педагогам и истории Академии - с момента основания Московской балетной школы и по настоящее время.

4.3.5. Осуществление научно-просветительской работы в форме обзорных экскурсий по зданию Академии и экспозициям, лекций и бесед по истории и достижениям Академии.

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности, а также ответственность работников историко-архивного отдела определяются законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

5.2. Историко-архивный отдел имеет право:

5.2.1. Участвовать в контрольных мероприятиях по ведению номенклатуры дел структурными подразделениями Академии.

5.2.2. Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Академии.

5.2.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов в области историко-архивной деятельности Академии.

5.2.4. Подготавливать проекты распоряжений и приказов по вопросам деятельности историко-архивного отдела.

5.2.5. Вносить предложения по совершенствованию историко-архивной деятельности Академии.

5.2.6. Представлять интересы Академии в сторонних организациях в рамках возложенных на историко-архивный отдел функций.

5.2.7. Участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации работников историко-архивного отдела.

5.3. Историко-архивный отдел обязан:

5.3.1. Выполнять возложенные на него функции.

5.3.2. Эффективно использовать информационные, материально-технические и интеллектуальные ресурсы Академии.

5.3.3. Осуществлять учет, хранение, описание и использование документов историко-архивного отдела в установленном порядке, на основе законодательства Российской Федерации, инструкций вышестоящих организаций и в соответствии с правилами использования документов историко-архивного отдела Академии.

5.3.4. Работники историко-архивного отдела, виновные в невыполнении правил учета, хранения, использования документов историко-архивного отдела (утере, порче или их уничтожении), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями Академии

6.1. Историко-архивный отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии в рамках своей компетенции.