

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

М. К. Леонова

«16» февраля 2017 г.

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.

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.

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.