

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Зинковский Евгений Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.01.2021 13:55:30

Уникальный программный ключ:

aa57e4acca81140c0133bdb4b5cdb57b6f02a123e55f69cbe4933f8249af819


Религиозная организация –

духовная образовательная организация высшего образования

«НИКОЛО-УГРЕШСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ

РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Николо-Угрешской
Духовной семинарии
протокол № 2
от «29» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Николо-Угрешской
Духовной семинарии

Иоанн игумен Иоанн
«29» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. В Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Никола-Угренская Духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Семинария), для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Семинария выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом Ректора.

1.4. В своей работе архив Семинарии руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства Семинарии и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Семинарии или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

2. Состав документов архива

3. В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Семинарии и ее структурных подразделений:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит

образовавшиеся в деятельности Семинарии документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;

- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников Семинарии о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив Семинарии.

4. Права работника архива

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций работник архива имеет право:

- контролировать соблюдение в Семинарии и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства Семинарии предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников

ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.