

Религиозная организация
— духовная образовательная организация высшего образования
«Владимирская Свято-Феофановская духовная семинария города Владимира
Владимирской Епархии Русской Православной Церкви»

 УТВЕРЖДАЮ:

протоиерей Георгий Горбачук,
Ректор Владимирской духовной семинарии
«» 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

принято на Ученом Совете
Владимирской Свято-Феофановской
духовной семинарии, протокол № 4
от « 15 » марта 2017г.

Владимир, 2017

Религиозная организация
— духовная образовательная организация высшего образования
«Владимирская Свято-Феофановская духовная семинария города Владимира
Владимирской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ:

протоиерей Георгий Горбачук,
Ректор Владимирской духовной семинарии
« ____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

принято на Ученом Совете
Владимирской Свято-Феофановской
духовной семинарии, протокол № ____
от « ____ » _____ 2017г.

Владимир, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Владимирская Свято-Феофановская православная духовная семинария города Владимира Владимирской Епархии 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

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 законченных 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 АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив 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.**