

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Протоиерей Максим Евгеньевич Козлов
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2023 20:40:07
Уникальный программный ключ:
4bec78ed27cd628046f5fca681e0911e25c91

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования Русской Православной Церкви
«Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых
равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

ПРИКАЗ

№ 41

«06» июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор
Протоиерей Максим Козлов
«06» июля 2023 г.




ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Москва
2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  протоиерей В.Н. Васечко

Начальник отдела кадров  Л.П. Зенина

Руководитель юридической службы  А.О. Коршиков

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Состав документов архива.....	4
3 Задачи и функции архива.....	4
4 Права архива	5
5 Ответственность	6
6 Прекращение деятельности	6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. Святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее ОЦАД) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2 Руководство ОЦАД выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование (шкафы и стеллажи).

1.3 Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя ОЦАД (архивариусу).

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

1.5 Контроль деятельности архива осуществляет Первый проректор ОЦАД.

2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1 В архив передаются законченные делопроизводством дела с документами, образовавшиеся в результате деятельности ОЦАД и его структурных подразделений в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- личные дела уволенных;
- личные дела студентов ОЦАД, прошедших обучение и отчисленных;
- 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 учета 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 не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит образовавшиеся в результате деятельности ОЦАД документы, обработанные в соответствии с действующими правилами

делопроизводства;

- осуществляет учет дел временного хранения, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей), в соответствии с действующей номенклатурой;
- обеспечивает полную сохранность дел, принятых на хранение;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к делам и документам, хранящимся в архиве;
- информирует руководство ОЦАД о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в служебных целях или организует копирование хранящихся в архиве документов в случае необходимости их практического использования;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвратом в архив;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно **отбирает дела с истекшим сроком хранения для их уничтожения;**
- оказывает методическую помощь в правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, в подготовке документов к передаче в архив ОЦАД, в составлении номенклатуры дел ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях ОЦАД;
- обеспечивает подготовку документов, составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ОЦАД (ЭК).

4 ПРАВА АРХИВА

4.1 В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в структурных подразделениях ОЦАД установленных правил работы с документами, правил обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- делать в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами;
- участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Должностное лицо, архивариус ОЦАД, которому поручено заведование архивом, несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией, Положением об архиве, Уставом ОЦАД, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими правовыми актами;
- за некачественную и несвоевременную подготовку отчетов, информационных и иных материалов;
- за сохранность вверенных ему документов;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, преподавателей ОЦАД;
- за нарушение правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

6 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Прекращение деятельности архива осуществляется путем его ликвидации или реорганизации приказом ректора на основании соответствующего решения Учредителя Образовательной организации.