

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «Смоленский
областной институт развития
образования»

« 18 » _____ 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1.1. Документы **ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования»**, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют Архивный фонд Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ОГКУ «Государственный архив Смоленской области» (далее - Государственный архив).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации (утвержденным Указом Президента РФ от 22 октября 2004 года № 125 – Ф и опубликованным 27 октября 2004 года), хранятся в архиве **ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования»** (далее – **Институт**)

1.2. **Институт** обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Государственный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет **Института**.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица **Института** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В **Институте** для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Институт обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В **Институте** все работы, связанные с обеспечением сохранности, отбора, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, возложены на ответственного за архив.

1.5. В своей деятельности архив **Института** руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Государственного архива и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве **Института** разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается ректором по согласованию с Департаментом Смоленской области по культуре.

1.7. Контроль за деятельностью архива **Института** осуществляет ректор.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива **Института** осуществляет Государственный архив.

2. Состав документов архива.

Архив **Института** хранит:

2.1. Законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу фондов организаций-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Личные фонды ведущих работников организации, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива **Института** являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.4. Осуществление методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях **Института** и своевременной передачей их в архив организации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение в Государственный архив с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Законом об архивном деле в РФ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив **Института** осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Государственным архивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента Смоленской области по культуре (в дальнейшем ЭПК) и документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов на рассмотрение и согласование экспертной комиссии **Института**.

3.2.4. Представляет, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения на утверждение ЭПК.

3.2.5. Представляет годовые разделы описей дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов на согласование ЭПК.

3.2.6. Представляет на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК.

3.2.7. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, обработанных в соответствии с требованиями, установленными действующими нормативными документами Российской Федерации.

3.2.8. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного архива.

3.2.9. Организует использование документов:

-информирует руководство и работников **Института** о составе и содержании документов архива;

-выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

-исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

-информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.10 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии **Института**.

3.2.11. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства при составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив **Института**.

3.2.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства.

3.2.13. Ежегодно представляет в Государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.14. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив документы Архивного фонда РФ.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве *организации*.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях **Института**.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и должностных лиц **Института** сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.4. Информировать структурные подразделения **Института** о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента Смоленской области по культуре.

5. Ответственность заведующего архивом или ответственного за ведение архива.

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Департамента

Смоленской области по культуре

от *31.03.2020* № *3*