

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета
ГАУ ДПОС «СОИРО»
Протокол № 9 (56)
от 19.12.2013

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГАУ ДПОС «СОИРО»
от 10.02.2014 № 14-осн/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ГАУ ДПО СОИРО**

**(в редакции приказа ГАУ ДПО СОИРО
от 30.12.2015 № 154-осн/д)**

1. Общие положения

1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее - Институт), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве.

1.2. Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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. Функции архива Института возлагается на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив Института руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (с изменениями и дополнениями).

1.6. Положение об архиве Института разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается ректором Института по согласованию с Государственным архивом.

1.7. Контроль за деятельностью архива Института осуществляет ректор.

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

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- 2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Института, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- 2.2. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- 3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- 3.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- 3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института;

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

- 3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Института, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 3.2.2. разрабатывает и согласовывает с Государственным архивом графики представлений 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 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Института и ЭПК соответствующего учреждения ГАС РФ;
- 3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. 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, для работы в

помещении архива;

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

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Института;

3.2.7. контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Института;

3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Института;

3.2.9. ежегодно представляет в Государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Институте;

4.2. запрашивать от структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность за ведение архива

5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГКУ «Государственный архив Смоленской области»

_____ Н.Г. Емельянова
« ____ » _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАУ ДПОС «СОИРО»

_____ Н.И. Адашкевич
« ____ » _____ 2014 г.