

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«МОСКОВСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Московской духовной академии

епископ Звенигородский

Геооргий

« 17 » *марта* 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

Сергиев Посад

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Архив – структурное подразделение Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия).

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом об архивном деле в Российской Федерации № 125 ФЗ от 22.10.2004 г., законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России и федеральных органов управления образованием, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.3. В архиве Академии хранятся документы, образующиеся в процессе деятельности организации и имеющие научное, историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение.

1.4. Архив размещается в изолированных помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности документов.

1.5. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об архиве организации (Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42) и утверждается ректором Академии.

2. Структура Архива

2.1. Структуру Архива определяет и утверждает ректор, исходя из задач данного структурного подразделения.

2.2. Архив возглавляет архивариус, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.3. Архивариус подчиняется непосредственно ректору Академии.

2.4. Права, обязанности и ответственность архивариуса определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

3. Состав документов архива

Архив осуществляет хранение следующих документов:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного срока хранения, образовавшиеся в ходе деятельности структурных подразделений Академии.
- 3.2. Архивные фонды личного происхождения.
- 3.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

4. Цели Архива

Основными целями Архива являются:

- 4.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в Архив;
- 4.2. Выдача в установленном порядке из Архива документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел.

5. Задачи Архива

Для достижения целей, указанных в п. 4 данного Положения, на Архив возлагается выполнение следующих основных задач:

- 5.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 1 настоящего Положения;
- 5.2. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- 5.3. Организация практической, исследовательской работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- 5.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Академии и своевременной передачей их в Архив.

6. Функции архива

Для решения задач, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, Архив выполняет следующие функции:

- 6.1. Организует прием документов постоянного и временного сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Академии, обработанных в соответствии с действующими правилами;
- 6.2. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 6.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;
- 6.4. Организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного, временного хранения, а также по личному составу;
- 6.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в результате деятельности Академии;
- 6.6. Осуществляет формирование единиц хранения поступающими из структурных подразделений организации документами текущего делопроизводства;
- 6.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов Архива;
- 6.8. Информировывает руководство и работников организации о составе и содержании документов Архива;
- 6.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование Канцелярии и Секретариату Ректора Академии;
- 6.10. Обеспечивает пользователей архивными документами условиями, необходимыми для поиска и изучения архивных документов, исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки на основании приказов ректора Академии; консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения справок;

- 6.11. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в хранилище. Ведет учет использования документов Архива организации;
- 6.12. Проводит целевую экспертизу ценности принятых в Архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению;
- 6.13. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности архивных документов, выдвигает предложения по ее совершенствованию;
- 6.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;
- 6.15. Изучает и использует отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов;
- 6.16. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

7. Взаимодействие Архива с подразделениями Академии

- 7.1. Архив, в соответствии с возложенными на него задачами, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, связанным с деятельностью Архива.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение Архива

- 8.1. Архив для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Академии на праве оперативного управления.
- 8.2. Финансирование деятельности Архива, а также оплата труда его работников осуществляется из средств Академии.
- 8.3. Обеспечение деятельности Архива техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком

всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Академии.

8.4. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники Архива, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам возлагается на соответствующие службы Академии.

9. Права Архива

Для выполнения основных задач и функций Архив имеет право:

9.1. Представлять руководству Академии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

9.2. Запрашивать в структурных подразделениях Академии сведения, необходимые для работы Архива;

9.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

9.4. Информировать структурные подразделения Академии о необходимости передачи документов в Архив.

10. Ответственность архивариуса

10.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций. Он обязан надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

- 11.1. Структура Архива Академии может быть изменена приказом ректора.
- 11.2. Архив Академии может быть ликвидирован приказом ректора.
- 11.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором.