

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 345..а^с
от 15 мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве государственного областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 (далее – Примерное положение).

1.2. Положение распространяется на архив областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее – Институт), выступающего источником комплектования государственного архива.

1.3. Архив областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее – Архив института) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Института, а также для подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает Институт.

1.4. Институт разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве института.

Институт согласовывает Положение с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК).

После согласования Положение утверждается ректором института.

1.5. Архив института в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области 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 министерства.

II. Состав документов Архива института

Архив института хранит:

- 2.1. Документы постоянного хранения, по личному составу и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности института.
- 2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива института.

III. Задачи Архива института

К задачам Архива института относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива института документами, образовавшимися в деятельности института.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве института.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве института.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел института и своевременной передачей их в Архив института.

IV. Функции Архива института

Архив института осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности института, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве института.
- 4.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве института документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

V. Права Архива института

Архив института имеет право:

5.1. Представлять руководству института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве института.

5.2. Запрашивать в институте сведения, необходимые для работы Архива института.

5.3. Давать рекомендации ответственному за делопроизводство и архив по вопросам, относящимся к компетенции Архива института.

5.4. Информировать ответственного за делопроизводство и архив о необходимости передачи документов в Архив института в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.
