Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета
Екатеринбургской духовной
семинарии
Протокол № 05-(71)-УС-20/21
«25» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
иеромонах Корнилий (Зайцев)
« 25 » июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ (АРХИВЕ)

Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария
Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

Екатеринбург
2021

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – ЕДС) для хранения законченных делопроизводством документов создаёт структурное подразделение – архивный отдел (архив).

1.2. В своей деятельности архивный отдел (архив) находится в подчинении Ректора ЕДС, который выделяет соответствующее требованиям помещение для хранения документов, нанимает сотрудников и обеспечивает их соответствующим оборудованием.

1.3. В своей работе архивный отдел руководствуется законодательными актами и нормативно-методическими документами:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.);
- Региональным законом от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» (с изменениями, внесенными областными законами от 15 июня 2009 г. № 41-ОЗ и от 19 октября 2009 г. № 81-ОЗ);
- Основными правила работы архивов организаций (М., 2002);
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, с указанием сроков хранения;
- Настоящим Положением, а также приказами и указаниями Учредителя и Ректора ЕДС.

1.4. Контроль над деятельностью архивного отдела осуществляет руководство ЕДС.

1.5. Штатная численность работников архивного отдела определяется руководством ЕДС.

1.6. Права, обязанности и ответственность архивиста определяются должностной инструкцией, утверждаемой Ректором ЕДС.

1.7. При смене заведующего архивом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается Ректором ЕДС.

1.8. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется распоряжением Ректора ЕДС в установленном порядке. Архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению — правопреемнику. При ликвидации архивного отдела (архива) или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в архив Екатеринбургской епархии Русской Православной Церкви.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, вступают в силу после подписания его Ректором ЕДС.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА (АРХИВА)

2.1. С целью хранения и обеспечения сохранности документов архивный отдел (архив) выполняет следующие задачи:

- комплектование документами постоянного и долговременного срока хранения, законченными делопроизводством в структурных подразделениях ЕДС;
- учёт документов, хранящихся в архивном отделе (архиве);
- обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архивном отделе (архиве);
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ЕДС и своевременной передачей их на хранение в архивный отдел (архив).

2.2. Обеспечение справочно-поисковых средств для работы с документами.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В архивный отдел (архив) передаются:

- законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ЕДС постоянного и долговременного сроков хранения;
- документы постоянного срока хранения, имеющие историческую ценность (ОЦ)[1];
- документы по личному составу;
- документы временного срока хранения (свыше 10 лет);
- служебные издания;
- фото-аудио-видео-документы, имеющие историческую ценность;
- документы личных архивов, при полной передаче их в архивный отдел и разрешения на их использование;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки, списки фондов, коллекций и т.п.).

3.2. Завершенные делопроизводством документы временного хранения (до 10 лет) подлежат хранению в структурных подразделениях до истечения сроков хранения.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. В соответствии с целями и задачами определяются следующие функции архивного отдела (архива):

- организация приёма документов постоянного и длительного сроков хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений ЕДС;

---

[1] Особо ценные документы

—обработка, учёт и хранение документов, принятых в архивный отдел (архив);
—проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.
4.2. Архивный отдел (архив) обеспечивает хранение:
—архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся собственностью ЕДС с момента образования организации;
—архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в собственность ЕДС, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть архивного фонда Свердловской области;
—документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших в составе ЕДС;
—печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;
—учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.
4.3. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе (архиве).
4.4. Организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, хранящихся в архивном отделе (архиве).

5. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА (АРХИВА)

5.1. Архивному отделу (архиву) для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

- вносить на рассмотрение руководства ЕДС предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе (архиве);
- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организации для участия в решении вопросов сохранности документов;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА (АРХИВА)

6.1. Архив для осуществления своих функций использует закреплённое за ним имущество, принадлежащее ЕДС.
6.2. Обеспечение деятельности архивного отдела (архива) техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с

единым порядком всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений ЕДС.

6.3. Обслуживание оргтехники архивного отдела (архива) и обеспечение доступа к информационным ресурсам осуществляется соответствующими службами ЕДС.

6.4. Финансирование деятельности архивного отдела (архива) и оплата труда его работников осуществляется из средств Учредителя ЕДС.