Исакова Людмила Сулеймановна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2021-08-17 10:36:01

СОГЛАСОВАНО
ЭПК Архивной службы РСО-Алания
Протокол № 11 от 29.11.2019 г.
Председатель

Утверждаю
Ректор ГБОУ ДПО СОРИПКРО
_____Л.С.Исакова
«10» 12 2019 г.

Положение об архиве
ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования» разработано в соответствии с «Примерным положением об архиве организации» утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42, зарегистрированным в Минюсте России 15.08.2018г, регистрационный № 51895.

1.2.Архив СОРИПКРО (далее – архив) создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности института, а также подготовку документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания к передаче на постоянное хранение в Республиканское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания» (далее - РГБУ «ЦГА РСО-Алания»), источником комплектования которого выступает СОРИПКРО.

1.3. СОРИПКРО разрабатывает положение об архиве, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве с Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания (далее – Архивная служба). После согласования положение об Архиве утверждается ректором института.

1.4. Архив СОРИПКРО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Республиканским законом от 30.12.2005 N 80-РЗ "Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания 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 СОРИПКРО.

II. Состав документов Архива

2. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности СОРИПКРО;

б) документы постоянного сроков хранения и документы по личному составу фондов организаций – предшественников.

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

3. К задачам Архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности СОРИПКРО.

3.3. Учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Подготовка документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания к передаче на постоянное хранение в РГБУ «ЦГА РСО-Алания», источником комплектования которого выступает СОРИПКРО.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях СОРИПКРО и своевременной передаче их в Архив.

IV. Функции Архива

4. Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности СОРИПКРО не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

4.3. Представляет в РГБУ «ЦГА РСО-Алания» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности СОРИПКРО.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии СОРИПКРО описи 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивной службы РСО-Алания (далее - ЭПК Архивной службы) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Архивной службы описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Архивной службы акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Ректору 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 Архивной службы.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда РСО-Алания на постоянное хранение в РГБУ «ЦГА РСО-Алания».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда РФ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.9. Организует информирование руководства и сотрудников СОРИПКРО о составе и содержании документов Архива.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов во временное пользование;

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13 . Ведет учет использования документов Архива.

4.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.16. Участвует в разработке документов СОРИПКРО по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства СОРИПКРО в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам СОРИПКРО в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

5. Архив имеет право:

а) вносить руководству института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях института сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Архивной службы и экспертной комиссии СОРИПКРО.