

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
**«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»**  
**МОСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ**  
**РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ**

---

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании  
Ученого совета  
« 09 » февраля 2017 г.  
Протокол № 13

Ректор  
Коломенской духовной семинарии  
епископ Зарайский Константин



« 10 » февраля 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Религиозной организации – духовной образовательной  
организации высшего образования  
«Коломенская духовная семинария»  
Московской епархии Русской Православной Церкви

Коломна  
2017

## 1. Общие положения

1.1. В Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария» Московской епархии Русской Православной Церкви (далее - Семинария), для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Семинария выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому распоряжением ректора.

1.4. В своей работе архив Семинарии руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, распоряжениями и указаниями руководства Семинарии и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Семинарии или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

## 2. Состав документов архива

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством Семинарии документы постоянного срока хранения;

- образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Семинарии документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

- дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фондов);

- описи личных дел сотрудников и преподавателей Семинарии;

- описи личных дел обучающихся;

- акты, справки об итогах обследований (проверок) состояния и условий хранения документов;

- описи на дела, переданные в архив Семинарии, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в архиве;
- иные документы согласно номенклатуре дел Семинарии.

### 3. Задачи и функции архива

#### 3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

#### 3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности Семинарии документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников Семинарии о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь подразделениям Семинарии в организации составления номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив Семинарии.

#### 4. Права архива

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в Семинарии и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства Семинарии предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

#### 5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет персональную ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций, включая:

- сохранность переданной на хранение документации;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- незамедлительное информирование руководства обо всех случаях пропажи документов из архива;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива.