

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

---

---

Принято на заседании  
Учёного совета  
протокол № 1 (969)

от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт-Петербургской

Духовной Академии

Епископ Петергофский



2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

Санкт-Петербург  
2018

## **1. Общие положения**

- 1.1. Архив – структурное подразделение Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская 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 октября 2004 г., законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России (Росархива) и федеральных органов управления образованием, Уставом Академии, приказами ректора и настоящим Положением.
- 1.3. Документы, образующиеся в процессе деятельности Академии и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, хранятся в архиве Академии.
- 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. за № 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. Цели Архива**

Основными целями Архива являются:

- 3.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в Архив.
- 3.2. Выдача в установленном порядке из Архива документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел.
- 3.3. Архив осуществляет хранение следующих документов:
  - 3.3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Академии.
  - 3.3.2. Архивные фонды личного происхождения.
  - 3.3.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

#### **4. Задачи Архива**

Для достижения целей, указанных в п. 3. данного Положения, на Архив возлагается выполнение следующих основных задач:

- 4.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 1 настоящего Положения;
- 4.2. Учет документов, хранящихся в Архиве;
- 4.3. Обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в Архиве;
- 4.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Академии и своевременной передачей их в Архив.

#### **5. Функции Архива**

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

- 5.1. Организует прием документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
- 5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.
- 5.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления

деятельности Академии.

- 5.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 5.5. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива.
- 5.6. Организует выдачу документов и дел во временное пользование Канцелярии Академии.
- 5.7. 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.
- 5.8. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в хранилище. Ведет учет использования документов Архива организации.
- 5.9. Проводит целевую экспертизу ценности принятых в Архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению.
- 5.10. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности архивных документов, готовит предложения по ее совершенствованию.
- 5.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.
- 5.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Архива.
- 5.13. Изучает и использует отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов

## **6. Взаимодействие Архива с подразделениями Академии**

- 6.1. Архив выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Академии для решения задач, предусмотренных данным Положением.
- 6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии не должно выходить за пределы компетенции Архива.

## **7. Материально-техническое и финансовое обеспечение Архива**

- 7.1. Архив для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Академии на праве оперативного управления.
- 7.2. Финансирование деятельности Архива, а также оплата труда его работников осуществляется из средств Академии.
- 7.3. Обеспечение деятельности Архива техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Академии.
- 7.4. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники Архива, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам возлагается на соответствующие службы Академии.

## **8. Права Архива**

Для выполнения основных задач и функций Архив имеет право:

- 8.1. Представлять руководству Академии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- 8.2. Запрашивать в структурных подразделениях Академии сведения, необходимые для работы Архива;
- 8.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- 8.4. Информировать структурные подразделения Академии о необходимости передачи документов в Архив.

## **9. Ответственность архивариуса**

- 9.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Структура Архива Академии может быть изменена приказом ректора.
- 10.2. Архив Академии может быть ликвидирован приказом ректора.

10.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором.