

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО «РИРО»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании ученого совета
ОГБУ ДПО «РИРО»
Протокол
от « » 2015 г. №



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ОГБУ ДПО «РИРО»
И.В. Костикова
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
**Областного государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО «РИРО»)**

1. Общие положения.

1.1. Документы Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» (ОГБУ ДПО «РИРО»)(далее - институт), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политическое и практическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном казённом учреждении Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (далее - ГКУ РО «ГАРО»).

1.1.1. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации, хранятся в институте.

1.2. Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ГКУ РО «ГАРО» в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М. 1987) (далее основные правила)

1.2.1. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение, производятся силами и за счет института.

1.2.2. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица института несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В институте для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, их отбору, учету, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Обеспечение архива надлежащими условиями: помещением, оборудованием, возлагается на ректора института.

1.5. В своей работе Архив института руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными федеральными законами, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации (далее Росархива) главного архивного управления Рязанской области (далее ГАУРО), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива, настоящим положением.

1.6. Положение об архиве института утверждается приказом ректора института).

1.7. Контроль за деятельностью архива института осуществляет ректор института.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет экспертная комиссия института (далее ЭК института) и ГКУ РО «ГАРО».

1.9. Лицо, ответственное за архив в институте, назначается приказом ректора института. Ответственный за архив отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций.

1.10. Ответственность за формирование дел согласно утвержденной номенклатуре и своевременную передачу их в архив возлагается на руководителей структурных подразделений института (далее структурные подразделения).

2. Состав документов архива

В архив поступают:

-законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, имеющие историческое, культурное, социальное, практическое и экономическое значение;

-документы по личному составу института;

-документы постоянного хранения института.

-научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка к передаче документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением основных правил.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений института.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Участвует в разработке номенклатуры дел института и согласовании ее с ЭПК ГАУРО.

3.2.2. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы структурных подразделений института, обработанные в соответствии с основными правилами. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК ГАУРО.

3.2.4. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам и обеспечивает его соответствие научно-справочному аппарату ГКУ РО «ГАРО».

3.2.5. Организует использование документов:

-выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

-ведет учет использованных документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение ЭК института описи на дела, подлежащие хранению, акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения, участвует в работе ЭК института.

3.2.7. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям института в составлении номенклатуры дел.

3.2.9. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их в структурных подразделениях института.

3.2.7. Проводит работу по внедрению нормативно-методических документов по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях института

3.2.11 Ежегодно представляет в ГКУ РО «ГАРО» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

-представлять руководству института предложения по совершенствованию архивного дела,

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях института.

- запрашивать от структурных подразделений института сведения, необходимые для работы архива.

5.Ответственность.

5.1. Лицо, назначенное приказом ректора ответственным за архив, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций перед ректором института.

Согласно Вещно: Верисет дт А.И. Бингуаев