



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧУОО ВО  
«ОмГА»

А. Э. Еремеев  
2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия»  
(«ЧУОО ВО «ОмГА»).

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива «Омская гуманитарная академия» (далее – учреждение), полномочия архива учреждения, иные вопросы, связанные с деятельностью архива учреждения.

1.2. Архив учреждения создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив), а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений организации, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Архив учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами учреждения и настоящим Положением.

1.4. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в Исторический архив.

1.5. Ответственный за архив учреждения назначается приказом руководителя учреждения.

## 2. Состав документов, поступающих на хранение в архив учреждения

В состав документов, поступающих на хранение в архив учреждения, входят:

2.1. законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению руководителя учреждения) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности учреждения (его структурных подразделений);

2.2. кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции, отражающие историю учреждения;

2.3. научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива учреждения, и учетные документы архива учреждения.

## 3. Задачи архива учреждения

Задачами архива учреждения являются:

3.1. комплектование архива учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения;

3.2. учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива учреждения;

3.3. обеспечение сохранности документов архива учреждения;

3.4. использование хранящихся в архиве документов учреждения;

3.5. подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

3.6. проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве учреждения с участием службы документационного обеспечения управления учреждения.

## 4. Функции архива учреждения

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

4.1. принимает на хранение от структурных подразделений учреждения законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению руководителя учреждения) хранения и по личному составу учреждения;

- 4.2. представляет на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу учреждения;
- 4.3. осуществляет учет архивных документов учреждения;
- 4.4. обеспечивает сохранность архивных дел (документов) учреждения;
- 4.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве учреждения;
- 4.6. передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- 4.7. организует использование документов архива учреждения, в том числе:
- информирует руководителя и работников учреждения о составе и содержании документов архива учреждения;
  - выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива учреждения;
  - исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
  - ведет учет использования документов архива учреждения;
- 4.8. участвует в составлении номенклатуры дел учреждения, совместно с членами экспертной комиссии учреждения контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях учреждения;
- 4.9. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве учреждения, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии учреждения акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 4.10. участвует в работе экспертной комиссии учреждения;
- 4.11. оказывает методическую помощь структурным подразделениям учреждения по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив учреждения;
- 4.12. организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;
- 4.13. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива учреждения и службы документационного обеспечения управления учреждения;
- 4.14. представляет в Исторический архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива учреждения.

## 5. Права архива учреждения

Архив учреждения вправе:

- 5.1. требовать от работников структурных подразделений учреждения соблюдения правил ведения делопроизводства;
- 5.2. запрашивать у работников структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива учреждения;
- 5.3. приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов учреждения и Исторического архива;
- 5.4. информировать руководителя учреждения о состоянии архивного дела в учреждении, вносить предложения по его совершенствованию;
- 5.5. консультировать с соблюдением требований законодательства работников учреждения и других заинтересованных лиц по документам архива учреждения;
- 5.6. участвовать в разработке локальных правовых актов учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.

