

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### I. Общие положения

1.1. Положение об архиве **Указать Наименование организации полностью** (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

Документы **Указать Наименование организации полностью** (далее – **Указать сокращенное наименование**), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)».

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в **Управлении**.

1.2. Архив **Управления** создается в составе **наименование структурного подразделения** на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия), документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности **Управления**, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)», источником комплектования которого выступает **Управление**.

1.3. Архив **Управления** ведется **отделом организационно-финансового обеспечения, государственной службы и кадров**.

**Отдел организационно-финансового обеспечения, государственной службы и кадров** отвечает за сохранность документов в **Управлении** и несет ответственность за сохранность хранящихся в архиве документов.

1.4. Положение об архиве **Управления** после согласования с ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)» и Экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Министерства культуры и духовного развития РС(Я) утверждается **руководителем Управления**.

1.5. ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС(Я)» оказывает методическую и практическую помощь организациям – источникам комплектования.

1.6. Архив **Управления** в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526), правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Федерального архивного агентства от

22.05.2019 №71), законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) в области архивного дела, локальными нормативными актами **Управления** и настоящим Положением.

## **II. Состав документов Архива **Управления****

2. Архив **Управления** хранит:

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

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива **Управления**.

в) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации – **предшественника (при их наличии)**.

## **III. Задачи Архива **Управления****

3. К задачам Архива **Управления** относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива **Управления** документами, образовавшимися в деятельности **Управления**.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве **Управления**.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве **Управления**.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия) на постоянное хранение в ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях **Управления** и своевременной передачей их в Архив **Управления**.

## **IV. Функции Архива **Управления****

4. Архив **Управления** 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 **Управления**, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве **Управления** документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия) и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия).

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии **Управления** 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 ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение **руководителю Управления** 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 Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия) на постоянное хранение в ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)».

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

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

4.9. Организует информирование руководства и работников **Управления** о составе и содержании документов Архива **Управления**.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива **Управления**.

4.14. Создает фонд пользования Архива **Управления** и организует его использование.

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

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) **отделу организационно-финансового обеспечения, государственной службы и кадров Управления** в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

## **V. Права Архива Управления**

5. Архив **Управления** имеет право:

5.1. Представлять руководству **Управления** предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве **Управления**;

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях **Управления** сведения, необходимые для работы Архива **Управления**;

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям **Управления** по вопросам, относящимся к компетенции Архива **Управления**;

5.4. Информировать структурные подразделения **Управления** о необходимости передачи документов в Архив **Управления** в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Требовать своевременной передачи документов у структурных подразделений **Управления** в упорядоченном состоянии;

5.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС(Я)» по вопросам архивного дела и документационного обеспечения **Управления**.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол **ЦЭК или ЭК**  
**Наименование организации**

от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК  
Министерства культуры и духовного развития  
РС(Я)

от \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_