

Утверждаю  
(Руководитель)  
(Подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

### Об архиве государственного учреждения

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Документы государственного учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Республики Тыва (является частью Архивного фонда Российской Федерации), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Республики Тыва» (далее - ГБУ ГА РТ).
- 1.2. До передачи на государственное хранение документы Архивного фонда Республики Тыва временно, в пределах, установленных Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в учреждениях, организациях, предприятиях.
- 1.3. Учреждения обеспечивают сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Тыва, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным Архивным агентством, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.
- 1.4. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств учреждений, организаций, передающих документы.
- 1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Тыва должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. В учреждениях для хранения документов Архивного фонда Республики Тыва, законченных делопроизводством, документов практического значения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы. Учреждения обеспечивают архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами\*.
- 1.7. Архив учреждения создаётся как самостоятельное подразделение\*\*, возглавляемое заведующим архивом\*\*\*.
- 1.8. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного агентства Российской Федерации, методическими документами ГБУ ГА РТ и настоящим положением.

\* Если отдельного помещения нет: Учреждение обеспечивает структурные подразделения, где хранятся документы постоянного хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения, металлическими запираемыми шкафами, сейфами, оборудованием, кадрами.

\*\*Если отдельного структурного подразделения нет: Документы хранятся в структурных подразделениях (указать в каких) в металлических запираемых шкафах, сейфах.

\*\*\*Если нет штатного сотрудника, то указать лицо (должность, ФИО), ответственное за выполнение возложенных на архив задач и функций, указать дату и № приказа.

- 1.9. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании примерного положения и утверждается руководителем учреждения по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) ГБУ ГА РТ.
- 1.10. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.
- 1.11. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.
- 1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет ГБУ ГА РТ.

## **2. Состав документов архива**

### ***В архив передаются:***

- 2.1. Законченные делопроизводством документы Архивного фонда Республики Тыва, документы временного (свыше 10 лет) хранения, документы по личному составу (*передаются в архив учреждения не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве*);
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- 2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчинённых данной организации.

## **2. Задачи и функции архива**

### ***3.1. Основными задачами являются:***

- 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения;
- 3.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РТ на государственное хранение в ГБУ ГА РТ с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Архивным агентством РФ;
- 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в производстве учреждения.

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

- 3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Архивным агентством РФ;
- 3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГБУ ГА РТ графики представления описей на рассмотрение ЭПК ГБУ ГА РТ и передачей документов Архивного фонда РТ на государственное хранение;
- 3.2.3. Составляет и представляет, не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) учреждения и ЭПК ГБУ ГА РТ;
- 3.2.4. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- 3.2.5. Создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГБУ ГА РТ.
- 3.2.6. Организует использование документов:
  - а) информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
  - б) выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
  - в) исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;
  - г) ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;
- 3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;
- 3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;
- 3.2.10. Ежегодно представляет в ГБУ ГА РТ сведения о составе и объёме документов по установленной форме (паспорт архива организации);
- 3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в ГБУ ГА РТ документы постоянного срока хранения, согласно описи.

#### **4. Права архива.**

*Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:*

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность заведующего архивом.**

1. Заведующий архивом несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.