

Утверждаю
(Руководитель)
(Подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об архиве организации

1. Общие положения

1.1. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.2. 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 соответствующий государственный (муниципальный) архив.

1.3. 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.

1.4. Организации 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.

1.5. 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.

1.6. За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Тыва должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В организациях 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. Организации обеспечивают архивы необходимым помещением (если нет помещения, то

обеспечивают структурные подразделения, где хранятся документы архива организации, запираемыми шкафами, сейфами), оборудованием и кадрами (если нет штатного сотрудника, то приказом назначается ответственное лицо за выполнение возложенных на архив задач и функций).

1.8. Архив организации создаётся как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива *(если создание архива как самостоятельного подразделения не представляется возможным, то указать, где хранятся документы (например, документы хранятся в структурных подразделениях (перечислить структурные подразделения) в запираемых шкафах, сейфах).*

1.9. В своей работе архив организации 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 Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Тыва» (далее – ГБУ ГА РТ) и настоящим положением.

1.10. Положение об архиве организации разрабатывается на основании примерного положения и утверждается руководителем учреждения по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) при Министерстве культуры Республики Тыва.

1.11. Архив организации работает по планам, утверждаемым руководством учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет руководство организации.

1.13. 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 организации 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 организаций, непосредственно подчинённых данной организации;

2.4. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

3. 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. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив организации.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РТ на государственное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Архивным агентством РФ.

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 делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Архивным агентством РФ.

3.2.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве организации.

3.2.4. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 при Министерстве культуры Республики Тыва описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК при Министерстве культуры Республики Тыва описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК при Министерстве культуры Республики Тыва акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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 при Министерстве культуры Республики Тыва.

3.2.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.2.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве организации.

3.2.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива организации.

3.2.10. Ведет учет использования документов архива организации.

3.2.11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.12. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии организации.

5. Ответственность заведующего архивом.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

От _____ № _____