

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

## Положение об архиве

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы \_\_\_\_\_ имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области»

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ сроков, хранятся в \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности, а также в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами \_\_\_\_\_ и за счет \_\_\_\_\_

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

1.3.В \_\_\_\_\_ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

\_\_\_\_\_ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив \_\_\_\_\_ создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим

архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 №125 ФЗ, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства \_\_\_\_\_ правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами Государственного архива Ростовской области и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

1.7. Архив \_\_\_\_\_ работает по планам, утвержденным руководством, и отчетывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством \_\_\_\_\_

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива \_\_\_\_\_ осуществляется Государственным архивом Ростовской области.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством \_\_\_\_\_ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. личные фонды ведущих работников учреждения, поступающих в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. 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 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного, методического аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на госхранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Ростовской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области».

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников \_\_\_\_\_ о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии \_\_\_\_\_.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, 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 \_\_\_\_\_

---

3.2.10. Ежегодно предоставляет в ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на государственное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях \_\_\_\_\_.

---

4.2. Запрашивать от структурных подразделений \_\_\_\_\_.

---

сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет ответственный за архив.