

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель организации)

(подпись) (И.О.Фамилия)

(дата: 00.00.00)

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве _____
(наименование организации)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива _____ (далее – организация), полномочия _____ (наименование организации) архива организации, иные вопросы, связанные с деятельностью архива организации.

1.2. Архив организации 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 – БУ ИсА), а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений организации, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Архив организации осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, утверждёнными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР 5 сентября 1985 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами организации и настоящим Положением.

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

1.5. Заведующий архивом (или лицо ответственное за архив) организации, назначается приказом руководителя организации.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. В состав документов, поступающих на хранение в архив организации, входят:

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

2) кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции, отражающие историю организации;

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

3. ЗАДАЧИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Задачами архива организации являются:

3.1.1. комплектование архива организации документами, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения;

3.1.2. учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива организации;

3.1.3. обеспечение сохранности документов архива организации;

3.1.4. использование хранящихся в архиве документов организации;

3.1.5. 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;

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

4. ФУНКЦИИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

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

4.1.1. принимает на хранение от структурных подразделений организации законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности

организации (её структурных подразделений); до 10 лет – по решению руководителя организации;

4.1.2. представляет на рассмотрение экспертной комиссии организации и экспертно-методической комиссии (ЭМК) БУ ИсА описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу организации;

4.1.3. осуществляет учет архивных документов организации;

4.1.4. обеспечивает сохранность архивных дел (документов) организации;

4.1.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве организации;

4.1.6. передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

4.1.7. организует использование документов архива организации, в том числе:

- информирует руководителя и работников организации о составе и содержании документов архива организации;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива организации;

- 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 организации;

4.1.8. участвует в составлении номенклатуры дел организации, совместно с членами экспертной комиссии организации контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях организации;

4.1.9. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве организации, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии организации акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

4.1.10. участвует в работе экспертной комиссии организации;

4.1.11. оказывает методическую помощь структурным подразделениям организации по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив организации;

4.1.12. организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;

4.1.13. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива организации и службы документационного обеспечения управления организации;

4.1.14. представляет в БУ ИсА по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива организации.

5. ПРАВА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

5. Архив организации вправе:

5.1. требовать от работников структурных подразделений организации соблюдения правил ведения делопроизводства;

5.2. запрашивать у работников структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива организации;

5.3. приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов организации и БУ ИсА;

5.4. информировать руководителя организации о состоянии архивного дела в организации, вносить предложения по его совершенствованию;

5.5. консультировать с соблюдением требований законодательства работников организации и других заинтересованных лиц по документам архива организации;

5.6. участвовать в разработке локальных правовых актов организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
«Исторический архив
Омской области»

_____ Л.А. Чекалина

_____ 20__ г.