

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве _____
(наименование организации)

I. Общие положения

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

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.

3. Архив организации осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, 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 от 5 сентября 1985 года № 263, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами организации и настоящим Положением.

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.

5. Заведующий архивом организации назначается приказом руководителя организации.

II. Состав документов, поступающих на хранение в архив организации

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

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

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.

III. Задачи архива организации

7. Задачами архива организации являются:

1) комплектование архива организации документами, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения;

2) учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива организации;

3) обеспечение сохранности документов архива организации;

4) использование хранящихся в архиве документов организации;

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;

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

IV. Функции архива организации

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

1) принимает на хранение от структурных подразделений организации законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению руководителя организации) хранения и по личному составу организации;

2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии организации и экспертно-проверочной комиссии Министерства государственного правового развития Омской области описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу организации;

3) осуществляет учет архивных документов организации;

- 4) обеспечивает сохранность архивных дел (документов) организации;
- 5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве организации;
- 6) передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- 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;
- 8) участвует в составлении номенклатуры дел организации, совместно с членами экспертной комиссии организации контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях организации;
- 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;
- 10) участвует в работе экспертной комиссии организации;
- 11) оказывает методическую помощь структурным подразделениям организации по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив организации;
- 12) организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;
- 13) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива организации и службы документационного обеспечения управления организации;
- 14) представляет в БУ ИсА по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива организации.

V. Права архива организации

9. Архив организации вправе:

- 1) требовать от работников структурных подразделений организации соблюдения правил ведения делопроизводства;
- 2) запрашивать у работников структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива организации;

3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов организации и БУ ИСА;

4) информировать руководителя организации о состоянии архивного дела в организации, вносить предложения по его совершенствованию;

5) консультировать с соблюдением требований законодательства работников организации и других заинтересованных лиц по документам архива организации;

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