

Казенное учреждение Республики Алтай

«Государственный архив социально-

-правовой документации Республики Алтай»

ПРИКАЗ № 15-ОД

От 10 марта 2020 г.

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Положения о ведомственном архиве

Казенного учреждения Республики Алтай

«Государственный архив социально –

правовой документации Республики Алтай»

В целях обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Республики Алтай, образующихся в процессе деятельности Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально - правовой документации Республики Алтай» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном архиве Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.С. Тырышева

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА «Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 15-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведомственном архиве
Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив
социально-правовой документации Республики Алтай»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведомственном архиве Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – Госархив Республики Алтай) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42) (далее - Положение).

1.2. Ведомственный архив Госархива Республики Алтай (далее - Архив) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для подготовки документов Архивного фонда Республики Алтай, являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее - Архивный фонд Республики Алтай) к передаче на постоянное хранение в Госархив Республики Алтай.

1.3. Госархив Республики Алтай разрабатывает положение о ведомственном архиве. Положение о ведомственном архиве Госархива Республики Алтай подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - ЭПК Комитета) на предмет соответствия его Положение с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве. После согласования Положение утверждается приказом Госархива Республики Алтай.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Алтай от 24.12.2007 № 103-РЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другими локальными нормативными актами Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай, Госархива Республики Алтай.

2. Состав документов ведомственного архива Госархив Республики Алтай

Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Госархива Республики Алтай;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

3. Задачи ведомственного архива Госархива Республики Алтай

3.1. К задачам Архива относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.3. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Госархива Республики Алтай.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Алтай на постоянное хранение в Госархив Республики Алтай.

3.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах Госархива Республики Алтай и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции ведомственного архива Госархива Республики Алтай

Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в

деятельности Госархива Республики Алтай, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

4.3. Представляет в Госархив Республики Алтай учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документах Архивного фонда Республики Алтай и других архивных документах в соответствии с Порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Госархива Республики Алтай.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертно-проверочной комиссии Госархива Республики Алтай (далее - ЭПК) 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 Комитета описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Комитета описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Комитета акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору Госархива Республики Алтай 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) с ЭПК Комитета.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Алтай на постоянное хранение в Госархив Республики Алтай.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Алтай, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.9. Организует информирование руководства и работников Госархив Республики Алтай о составе и содержании документов Архива.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.15. Участвует в разработке документов Госархива Республики Алтай по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую и практическую помощь:

а) отделам Госархива Республики Алтай в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) отделам и работникам Госархива Республики Алтай в подготовке документов к передаче в Архив.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК КУ РА « Госархив
СПД РА»

(от 12 февраля 2020 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Комитета по делам
ЗАГС и архивов Республики Алтай

(от 27 февраля 2020 г. № 1)

