

УТВЕРЖДЕНО

(Наименование распорядительного
документа организации)
от « ___ » _____ 202_ г. № _____

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве организации – источника комплектования ГКУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», МКУ города Новосибирска «Новосибирский городской архив», архивных органов районов (городских округов) Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Типовое положение об архиве организации – источника комплектования государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – государственный архив Новосибирской области), муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (далее – Новосибирский городской архив), архивного органа района (городского округа) Новосибирской области (далее – муниципальный архив) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51895).

1.2. Архив организации создается на правах самостоятельного структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, 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 архив Новосибирской области (Новосибирский городской архив, муниципальный архив), источником комплектования которого выступает организация, либо входит в состав службы документационного обеспечения организации и представлен специалистом, на которого должностной инструкцией либо распорядительным документом организации возложена ответственность за ведение архива.

1.3. Типовое положение об архиве организации – источника комплектования государственного архива Новосибирской области (Новосибирского городского архива, муниципального архива) является основой для разработки Положения об архиве организации с учетом особенностей организационной структуры службы документационного обеспечения и архива организации, а также состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации.

Положение об архиве организации-источника комплектования

государственного архива Новосибирской области (Новосибирского городского архива, муниципального архива) подлежит согласованию в соответствии с переданными полномочиями с экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) государственного архива Новосибирской области либо с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Новосибирского городского архива, либо с муниципальным архивом.

После согласования положение об архиве организации утверждается руководителем организации.

1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением.

2. Состав документов архива организации

Архив организации хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальную документацию, относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности организации, научно-техническую документацию; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии).

2.3. Документы по личному составу фондов организаций, реорганизованных в форме присоединения к организации (при их наличии).

2.4. Личные фонды руководителей и ведущих работников организации (при их наличии).

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи архива организации

Задачами архива организации являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве организации.

3.5. Обеспечение сохранности хранящихся в архиве документов.

3.6. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации.

3.7. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области (Новосибирский городской архив, муниципальный архив) с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

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

4. Функции архива организации

Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, прием упорядоченных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения, в соответствии с утвержденным руководителем организации графиком.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, согласно плану-графику, утвержденному государственным архивом Новосибирской области (Новосибирским городским архивом, муниципальным архивом) и годовому плану работы экспертной комиссии (далее – ЭК) организации:

4.2.1. На рассмотрение и согласование ЭК организации:

- описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.2.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО) описи дел постоянного хранения.

4.2.3. На согласование ЭПК управления ГАС НСО описи дел по личному составу.

4.2.4. На утверждение руководителю организации:

- описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК управления ГАС НСО;

- описи дел по личному составу, согласованные ЭПК управления ГАС НСО;

- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК организации;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК организации.

4.3. Осуществляет подготовку и представляет по мере необходимости (в случае утраты или неисправимого повреждения документов) на рассмотрение и согласование ЭК организации, затем на рассмотрение ЭМК государственного архива Новосибирской области либо ЭПК Новосибирского городского архива, либо муниципального архива в соответствии с переданными полномочиями для снятия дел постоянного хранения с государственного учета, после чего направляет на утверждение руководителю организации:

- акты об утрате документов;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.4. 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.

4.5. Участвует в работе экспертной комиссии организации.

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

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.8. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива Новосибирской области (Новосибирского городского архива, муниципального архива).

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

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

4.11. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.12. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.14. Ведет учет использования документов архива организации.

4.15. Создает фонд пользования архива организации и организует его использование.

4.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива организации.

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

4.18. Оказывает методическую помощь:

- службе документационного обеспечения организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив организации.

4.19. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов организации, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

4.20. Представляет в государственный архив Новосибирской области (Новосибирский городской архив, 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.

4.21. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области (Новосибирский городской архив, муниципальный архив).

5. Права архива организации

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации.

5.2. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области, экспертно-методической комиссии государственного архива Новосибирской области (экспертно-проверочной комиссии Новосибирского городского архива); участвовать в принятии муниципальным архивом решений по вопросам деятельности архива организации-источника комплектования муниципального архива.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации.

5.4. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации.

5.5. Информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива организации, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
