

МОДЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве **наименование организации**

I. Общие положения

1. Положение об архиве **наименование организации** (далее – положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42, зарегистрирован в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51895.

Прим. Пункт 2 в редакции для источник комплектования муниципального архива

2. Архив **наименование организации** (далее – Архив) создается на правах структурного подразделения в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в его деятельности, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого он является [1].

Прим. Тот же пункт 2 в редакции для муниципальных учреждений

2. Архив организации создается на правах 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, временного срока хранения, образовавшихся в деятельности организации.

3. **Наименование организации** разрабатывает Положение об архиве.

Положение об архиве подлежит согласованию с муниципальным архивом в связи с наделением его полномочиями по обеспечению реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан органов местного самоуправления в сфере архивного дела и делопроизводства [2].

Согласование проводится на предмет соответствия положения об архиве организации Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

4. После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [1,3], нормативными правовыми актами ОМСУ городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан, локальными нормативными актами **наименование организации**, настоящим Положением.

II. Состав документов архива

6. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (далее – структурные подразделения), в том числе документы по личному составу;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при наличии) [4] ;
- в) документы личного происхождения [5] (при наличии);
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

Прим: подпункт д) в редакции для управлений с подведомственными учреждениями и организаций, имеющих в структуре централизованные бухгалтерии

д) Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности подведомственных организаций.

III. Задачи Архива

7.К задачам Архива относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
- 7.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности структурных подразделений.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 7.4. Использование документов, хранящихся в Архиве.
- 7.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации

Прим. Пункт 7.6. в редакции для источников комплектования муниципального архива

7.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

Прим: пункт 7.7. в редакции для управлений и учреждений, имеющих в структуре централизованные бухгалтерии

7.7. Методическое руководство работой архивов подведомственных организаций (при их наличии).

IV. Функции Архива

8. Архив осуществляет следующие функции:

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

структурных подразделений, в Архив в соответствии с графиком, утвержденным руководителем организации.

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

8.3. Представляет в муниципальный архив документы и сведения в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации[6].

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив.

Прим. Пункт 8.5. в редакции для источников комплектования муниципального архива

8.5. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Прим. Пункт 8.5. в редакции для муниципальных организаций

8.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.6. Готовит и представляет:

Прим. Подпункт а) пункта 8.6. в редакции для источников комплектования муниципального архива

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии Администрации г.о.г.Кумертау Республики Башкортостан (далее – ЦЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и 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[7];

Прим. подпункт а) пункта 8.6. в редакции для муниципальных организаций

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии МБУ Архив г.Кумертау (далее – ЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и 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[7];

б) на утверждение ЭК организации (далее – ЭК) описи дел постоянного хранения[8];

в) на согласование ЭК организации - описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов[9];

г) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, 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) ЭК[10].

Прим. Пункт 8.7. в редакции для источников комплектования муниципального архива

8.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

Прим. Пункт 8.7. в редакции для муниципальных организаций

- 8.7. Организует прием документов на постоянное и временное хранение в архив организации.
- 8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 8.9. Организует информирование руководства и работников структурных подразделений о составе и содержании документов в Архиве.
- 8.10. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование работникам организации.
- 8.11. Исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки [11].
- 8.12. Ведет учет использования архивных документов.
- 8.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам, находящимся на хранении в Архиве.
- 8.14. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям в подготовке дел к передаче в Архив.
- 8.15. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и делопроизводству.
- 8.16. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации уполномоченных должностных лиц организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива

Архив имеет право:

- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- б) запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с графиком, утвержденным руководителем организации;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭК администрации и ЭК муниципального архива.

[1] Пункт 9 статьи 3 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

[2] Пункт 1.4 Устава МБУ Архив г.Кумертау, утвержденного постановлением Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 09.02.2015 № 126 «Об образовании МБУ Архив г.Кумертау Республики Башкортостан»;

[3] Абзац одиннадцатый подпункта 4 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве; пункт 1.5 правил организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2015 г. регистрационный № 38830) (далее – Правила, утвержденные приказом Минкультуры России № 526).

[4] Пункты 109,111,112,113 ГОСТа Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденного приказом Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. – М.: Стандартинформ, 2014 (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013).

[5] Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013.

[6] Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[7] Абзац второй пункта 2.44, абзац девятый пункта 3.15, абзац восьмой пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

[8] Абзацы девятый и десятый пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

[9] Абзацы девятый и одиннадцатый пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

[10] Абзац четырнадцатый пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

[11] пункт 5.1. раздел 5 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

СОГЛАСОВАНО

ЦЭК Администрации г.о.г. Кумертау РБ
ЭК МБУ Архив г.Кумертау РБ
(совместный протокол от 12.11.2021 №15)