

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАСО»)

**Примерное положение об архиве организации**

Исполнитель:  
Клещева Н.С.,  
главный архивист отдела  
комплектования архивными  
документами ГКУСО «ГАСО»

Екатеринбург  
2017

УТВЕРЖДЕНО  
распорядительным  
документом организации,  
правовым актом  
государственного органа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности организации, составляют документальный фонд организации.

1.2. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации (документы постоянного срока хранения), документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации.

1.3. В организации создается архив для хранения и дальнейшего использования документов архивного фонда.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

За работу архива, являющимся структурным подразделением организации, отвечает руководитель архива, назначаемый распорядительным документом в соответствии со штатным расписанием организации<sup>1</sup>.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив) подчиняется руководителю организации или его заместителю, либо руководителю структурного подразделения, в ведении которого находится архив организации.

1.4. Архив организует учет, создает и поддерживает условия обеспечивающие сохранность документов, хранящихся в архиве, а также осуществляет подготовку и передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив<sup>2</sup>.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательными актами, нормативно-методическими и распорядительными документами в области архивного дела, в том числе: Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и

<sup>1</sup> При отсутствии в организации архива, как отдельного структурного подразделения, необходимо указать в положении об архиве, что распорядительным документом организации назначается должностное лицо, ответственное за работу архива организации, также следует указать наименование структурного подразделения, в ведении которого находится архив организации.

<sup>2</sup> Здесь и далее – указать наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого является организация.



документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил 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», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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» (далее – Правила), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»<sup>3</sup>, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области, решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), методическими указаниями государственного либо муниципального архива Свердловской области, распорядительными документами организации и настоящим Положением.

1.6. Задачи и функции архива организации – источника комплектования государственного (муниципального архива) определяются положением, утверждаемым распорядительным документом организации, после согласования с ЭПК.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель организации или его заместитель.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архивный фонд организации создается из документов Архивного фонда Российской Федерации и других<sup>4</sup> архивных документов организации.

2.2. Документы (независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя), составляющие архивный фонд организации и

<sup>3</sup> Для определения сроков хранения, архив организации может использовать ведомственный перечень документов или примерную номенклатуру дел с указанием сроков хранения, в этом случае список следует дополнить.

<sup>4</sup> Конкретизировать вид фонда в соответствии с пунктом 2.4. Правил. Возможно, это - объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, либо это - архивная коллекция.