

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 организации¹.

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) архив².

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

¹ 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.

² 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»³, 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 других⁴ архивных документов организации.

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

³ 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.

⁴ 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.

подлежащие хранению в архиве организации: юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах⁵.

2.3. В архив организации поступают:

2.3.1. документы постоянного срока хранения и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве;

2.3.2. научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам архива организации (состав НСА определяется составом и содержанием хранящихся в архиве документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов);

2.3.3. документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются, они хранятся в структурных подразделениях организации до истечения срока их хранения⁶;

2.3.4. документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива организации являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения;

3.1.2. обеспечение сохранности, учет и использование документов, хранящихся в архиве организации;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

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

3.2.1. принимает на хранение в архив дела и документы структурных подразделений организации (в соответствии с п.п. 2.3) по графику, утвержденному руководителем организации;

3.2.2. проводит комплекс мероприятий по созданию нормативных условий хранения документов, исключая хищение и утрату, обеспечивающих поддержание документов в нормальном физическом состоянии;

⁵ Перечислить виды документов, образующихся в процессе деятельности организации.

⁶ Если по решению руководителя организации эти дела передаются в архив, это следует отразить в Положении.

3.2.3. организует учет документов, создает и дополняет НСА к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.4. составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу организации, представляет их на рассмотрение экспертной комиссии организации;

3.2.5. согласовывает с курирующим государственным (муниципальным) архивом сроки представления описей на рассмотрение ЭПК, а так же сроки и порядок передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.2.6. организует доступ к документам, хранящимся в архиве организации, ведет учет использования документов;

3.2.7. информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

3.2.8. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

3.2.9. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.2.10. проводит проверку наличия и состояния документов на бумажных носителях в архиве организации не реже одного раза в 10 лет и электронных документов – не реже одного раза в 5 лет;

3.2.11. осуществляет подготовку и передачу (в установленном порядке) документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;

3.2.12. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации;

3.2.13. осуществляет совместно с экспертной комиссией организации контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации;

3.2.14. ежегодно представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов – заполняет паспорт архива организации по установленной форме.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

4.1. Архив работает по планам, утверждаемым руководителем организации, и отчитывается перед ним в своей работе.

4.2. Архив в работе взаимодействует с экспертной комиссией организации, с государственным (муниципальным) архивом и Управлением архивами Свердловской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

4.3. Архив осуществляет прием дел, документов (обозначенных в п.п. 2.3) по описям дел, составленным в структурных подразделениях, в соответствии с графиком, согласованным с руководителями структурных

подразделений, передающих документы и утвержденным руководителем организации.

Прием в архив дел и документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с требованиями Правил⁷, проводится работником архива, в присутствии работника структурного подразделения.

4.4. Архив определяет комплекс работ и составляет план мероприятий по созданию нормативных условий для обеспечения сохранности документов архива организации:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

4.5. Архив обеспечивает условия для хранения электронных документов архива организации. Своевременно проводит оснащение архива организации техническими и программными средствами, предназначенными для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния; синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

4.6. Архив выдает документы из архивохранилища на срок, не превышающий одного месяца для использования работниками организации и иными пользователями и шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам на основании письменного разрешения руководителя архива организации. Выдача документов из архивохранилища регистрируется и оформляется в соответствии с Правилами. Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации.

4.7. Архив готовит к передаче на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации в государственный (муниципальный) архив. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации.

4.8. Прием-передача документов архива, при реорганизации организации либо при смене руководителя архива осуществляется по акту передачи.

⁷ В целях исключения практики передачи в архив организации из структурных подразделений дел без какой-либо обработки следует определить в данном подпункте Положения об архиве организации, какие виды научно-технической обработки дел осуществляются структурным подразделением, а какие возлагаются на архив.

5. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право⁸:

5.1. Участвовать в разработке нормативных и методических документов по архивной и делопроизводственной деятельности организации.

5.2. Контролировать правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив организации и обеспечения полноты состава, передаваемых документов в упорядоченном состоянии.

5.4. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.5. Запрашивать разработанный план конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов организации, утрату, нарушение правил использования документов и доступа к ним, руководитель организации и должностные лица, ответственные за работу архива организации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.



⁸ На усмотрение организации

