Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом (**название организации**)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об архиве (название организации)**

**I. Общие положения**

Архив (**название организации**) (далее 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, образовавшихся в деятельности (**название организации**), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации (далее ГА РФ), источником комплектования которого выступает (**название организация)**.

Организация разрабатывает положение об Архиве **организации**. Положение об Архиве **организации** подлежит согласованию с ГА РФ на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве **организации**.

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

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, субъектов Российской Федерации 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, локальными нормативными актами государственного органа, методическими рекомендациями ГА РФ.

**II. Состав документов Архива (название организации)**

Архив **организации** хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности **организации**;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования архива (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива **организации**.

**III. Задачи Архива организации**

К задачам Архива **организации** относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

7.2. Комплектование Архива **организации** документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве **организации**.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве **организации**.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГА РФ.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях **организации** и своевременной передачей их в Архив **организации**.

**IV. Функции Архива организации**

Архив **(название организации**) осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности (**название организации**), в соответствии с утвержденным графиком.

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

8.3. Представляет в ГА РФ 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.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив **организации**, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (**название организации**) 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 экспертно-проверочной комиссии (далее ЭПК) ГА РФ описи дел постоянного хранения и научно-справочный аппарат к архивному фонду;

в) на согласование ЭПК ГА РФ описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение руководителю (**название организации**) 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) ЭПК ГА РФ.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. 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.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве **организации**.

8.9. Организует информирование руководства и работников (**название организации**) о составе и содержании документов Архива **организации**.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива **организации**.

8.14. Создает фонд пользования Архива (**название организации**) и организует его использование.

8.15. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГА РФ.

8.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива **организации**.

8.17. Участвует в разработке документов (**название организации**) по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.18. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства (**название организации**) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам (**название организации**) в подготовке документов к передаче в Архив **организации**.

**V. Права Архива организации**

Архив **организации** имеет право:

а) представлять руководству **организации** предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве (**название организации**);

б) запрашивать в структурных подразделениях (**название организации**) сведения, необходимые для работы Архива **организации**;

в) давать рекомендации структурным подразделениям (**название организации**) по вопросам, относящимся к компетенции Архива **организации**;

г) информировать структурные подразделения (**название организации**) о необходимости передачи документов в Архив **организации** в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК ГА РФ.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора ГА РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.А. Козлова