

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведомственном архиве**

### 1. Общие положения

1.1. Документы муниципального учреждения (предприятия)- (далее МП), входящих в её структуру подразделений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть документального фонда МП, Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве.

До передачи на хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об архивном деле Российской Федерации и Республики Башкортостан, хранятся в ведомственном архиве организации.

#### 1.2. Собственник документов:

- обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности;
- в соответствии с правилами, установленными уполномоченными органами исполнительной власти в области архивного дела, обеспечивают своевременную передачу этих документов на хранение в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации.

За утрату и порчу документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и возложением обязанностей в МП.

1.3. Хранение документов в организации может быть централизованным и децентрализованным. Для хранения документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается ведомственный архив.

### 2. Состав документов

В ведомственном архиве на хранении находятся:

#### 2.1. законченные делопроизводством документы

- постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности ;

- документы по личному составу;
- 2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений -
- 2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных подразделений, организаций - предшественников организации и ее структурных подразделений;
- 2.4. научно - справочный аппарат к документам архива (описи, книги поступления и выбытия документов, номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов).

### 3. Основные задачи и функции

#### 3.1. Основными задачами ведомственного архива являются

- 3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- 3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно - справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- 3.1.3. подготовка и своевременная передача документов ведомственного архива в муниципальный архив с соблюдением установленных нормативных правил;
- 3.1.4. осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве МП.

#### 3.2. Ответственное должностное лицо за ведомственный архив, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. разрабатывает графики представления описей и передачи документов в ведомственный архив;
- 3.2.2. в соответствии с графиком, принимает документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями ответственными работниками этих подразделений, в течение 2-х лет после завершения дел делопроизводством;
- 3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел, находящихся на ведомственном хранении;
- 3.2.4. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению, в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе экспертной комиссии; сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу представляет на рассмотрение экспертной службы уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела Республики Башкортостан;
- 3.2.5. организует использование документов:
  - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
  - выполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и справки, консультирует

организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве;

3.2.6. оказывает специалистам методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их, подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.7. участвует в разработке нормативно - методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве по подведомственности.

3.2.8. проводит мероприятия (совещания, семинары и т.д.) по внедрению нормативно - методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях;

3.2.9. ежегодно представляет в архивный отдел администрации сведения о составе и объеме документов (паспорт) по установленной форме.

#### 4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ведомственный архив и должностное лицо, ответственное за ведомственное хранение документов имеют право:

4.1. представлять руководству в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в системе;

4.2. запрашивать от должностных лиц структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива;

4.3. рассматривать и согласовывать нормативно-методические документы по вопросам организации архивного дела в организации.

#### 5. Штаты

5.1. При централизованном ведомственном хранении документов руководством выделяется ставка специалиста (архивариуса) для обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

При децентрализованном хранении документов ответственность за хранение документов распорядительным документом возлагается на руководителей структурных подразделений или уполномоченное должностное лицо.

---

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела  
Администрации городского  
округа город Кумертау  
Республики Башкортостан

Л.А. Попова

10.12.2010

ОДОБРЕНО

Протокол Центральной экспертной комиссией  
Администрации г.о.г.Кумертау РБ ЭК от 10.12.2010  
№10

