



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 10 июня 2020 г. № 24  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения  
об архиве Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



А.А. Блощинский

Приложение  
к приказу Apparата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 10.06.2020 № 24  
«Об утверждении Положения  
об архиве Apparата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Положение  
об архиве Apparата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Минкультуры России 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».

2. Apparат Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Apparат) является источником комплектования архивного отдела Apparата (далее – архивный отдел).

3. Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Apparата, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел осуществляет Apparат.

4. Настоящее Положение подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией архивного отдела (далее – ЭПК).

5. После согласования ЭПК настоящее Положение утверждается приказом Apparата, копия которого направляется в архивный отдел.

6. Apparат в сфере архивной деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа 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.

7. Исполнение функций архива Apparата (далее – ведомственный архив) возлагаются на архивариуса отдела документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Apparата.

8. Контроль за исполнением функций ведомственного архива осуществляет начальник отдела документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата.

9. При смене лица, ответственного за ведомственный архив, прием-передача документов такого архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

## Раздел II

### **Состав архивных документов ведомственного архива**

10. Ведомственный архив хранит:

документы постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Администрации и Аппарата;

справочно-поисковые средства к документам и учетные документы ведомственного архива.

## Раздел III

### **Задачи ведомственного архива в архивной сфере**

11. К задачам ведомственного архива в архивной сфере относятся:

организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

комплектование ведомственного архива документами, образовавшимися в результате деятельности структурных подразделений Аппарата;

учет документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве;

использование документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел;

методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Аппарате.

## Раздел IV

### **Функции Аппарата в архивной сфере**

12. Аппарат осуществляет следующие функции в архивной сфере:

1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

2) ведет учет документов, находящихся на хранении в Аппарате;

3) представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Аппарате документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует документы, поступающие на хранение в ведомственный архив, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

5) осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Аппарата (далее – ЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 5 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;

на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

на согласование экспертно-методической комиссии архивного отдела акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение руководителю Аппарата описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 5 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;

6) в сроки, установленные Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», Аппарат передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 5 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Аппарате в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве;

9) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

10) исполняет запросы граждан по вопросам, относящимся к компетенции ведомственного архива, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

11) разрабатывает документы по вопросам архивного дела и делопроизводства, в том числе номенклатуру дел.

## Раздел V

### **Права лица, ответственного за хранение и сохранность документов ведомственного архива**

33. Лицо, ответственное за хранение и сохранность документов ведомственного архива, имеет право:

1) представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

2) запрашивать у работников Аппарата необходимые сведения для работы;

3) давать рекомендации работникам Аппарата по вопросам, относящимся к архивной деятельности;

4) принимать участие в заседаниях ЭК.

---