



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<sup>[1]</sup>, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Состав документов Архива организации**

5. Архив учреждения хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда учреждения

в) архивные фонды личного происхождения<sup>[2]</sup> (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)<sup>[3]</sup> (при наличии);

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

## **III. Задачи Архива учреждения**

6. К задачам Архива учреждения относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Настоящего положения.

6.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив Министерства образования Омской области.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в учреждении их в Архив учреждения.

## **IV. Функции Архива учреждения**

7. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

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

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

7.3. Представляет в архив Министерства образования Омской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации<sup>[41]</sup>.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения 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 архива Министерства образования Омской области сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архив Министерства образования Омской области.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

7.9. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива учреждения.

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

- 7.13. Ведет учет использования документов Архива учреждения.
- 7.14. Создает фонд пользования Архива учреждения и организует его использование.
- 7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива учреждения.
- 7.16. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

## **V. Права Архива учреждения**

8. Архив учреждения имеет право:
- а) представлять руководству учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения;
  - б) запрашивать в учреждении сведения, необходимые для работы Архива учреждения;
  - в) давать рекомендации учреждению по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения;
  - г) информировать учреждение о необходимости передачи документов в Архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
  - д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии архива Министерства образования Омской области.

[1] Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

[2] Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2014.

[3] Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2014.

[4] Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). Опубликовано: 22.08.2018, последнее изменение: 22.08.2018