

# Примерное положение об архиве организации

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального архивного  
агентства от 11.04.2018 г. № 42

Зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018.

Регистрационный № 51895.

## Примерное положение об архиве организации

### I. Общие положения

1. Примерное положение об архиве организации (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Примерное положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив организации).

3. 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

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

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. 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, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

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

6. 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**

7. К задачам Архива организации относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного 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 государственный (муниципальный) архив.
- 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**

8. Архив 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив 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 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

- в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
  - г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), 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.
- 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 организации о составе и содержании документов Архива организации.
  - 8.10. Информировует 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 организации и организует его использование.
  - 8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
  - 8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
  - 8.17. Оказывает методическую помощь:
    - а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
    - б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

## **V. Права Архива организации**

- 9. Архив организации имеет право:
  - а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
  - б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
  - в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
  - г) информировать структурные подразделения 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 архивного учреждения.