 Памятка

для организаций-источников комплектования

Документы государственного учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации, в организации создается Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Положение об ЭК организации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством организации.

До передачи на государственное хранение документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, хранятся в организациях.

В организациях для хранения документов и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создаются архивы.

Положение об архиве организации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством организации.

       Организации обеспечивают архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

 Архив организации создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается приказом руководителя организации.

В своей работе архив организации руководствуется законодательством Российской Федерации и Волгоградской области об архивах, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и положением об архиве.

В настоящее время  действует  Федеральный  закон  от 22 октября 2004 года  № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»  и закон Волгоградской области  от 31 декабря 2009 года № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области»

 Для государственных архивов действуют "Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. №526 (далее - Правила).

     Организация - источник комплектования обязана:

      - предоставлять в муниципальный архив для включения в наблюдательное дело по одному экземпляру всех утверждаемых и согласовываемых ЭПК уполномоченного органа в области архивного дела документов организации, необходимое количество экземпляров копий издаваемых в организации документов, касающихся архива (приказы о назначении зав. архивом или лица, ответственного за архив, должностные инструкции работников, отвечающих за архив, приказы о составе экспертной комиссии и т. п.), предоставлять историческую справку о создании, реорганизациях, структуре и функциях организации;

     - обеспечивать сохранность архивных документов, образующихся в процессе ее деятельности, в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

     - осуществлять учет, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и документам по личному составу, а также использование архивных документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

     - осуществлять отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации в государственный архив с соблюдением установленных правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Передача документов на хранение в государственный архив должна происходить в согласованные между архивом и организацией сроки и оформляться актом приема-передачи (по типовой форме (приложение № 9 к Правилам), предоставленной государственным архивом);

       - готовить и представлять в государственный архив в согласованные между архивом и организацией сроки:

 - на утверждение ЭПК уполномоченного органа субъекта федерации:

 - описи дел постоянного хранения в 4-х экз. (не позднее, чем через два года после истечения делопроизводственного года);

- на согласование ЭПК уполномоченного органа:

- описи дел по личному составу в 3-х экз. (не позднее, чем через два года после истечения делопроизводственного года);

- акты об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях документов;

- номенклатуру дел, образующихся в деятельности организации;

- проект инструкции по делопроизводству;

-проекты положений об архиве и экспертной комиссии организации;

- ежегодно представлять в  архив сведения об объеме документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, хранящихся в организации (паспорт архива по типовой форме (приложение № 4 к Регламенту государственного учета документов), предоставленной государственным архивом;

 - не позднее, чем за 10 (десять) дней письменно уведомлять государственный архив об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации организации, об изменении места хранения документов, иных данных и реквизитов.