|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор (название организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве**

**(название организации)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве (название организации) (далее – сокращенное название организации) разработано в соответствии с примерным положением организаций, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №42 (в ред. Приказа Росархива от 10 ноября 2023 г. №121), которое распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных архивов.

1.2. Архив (название организации) (далее – архив (сокращенное название организации) создается на правах структурного подразделения или подразделения в составе структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Татарстан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности (название организации), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан», источником комплектования которого выступает (название организации).

1.3. (Название организации) согласовывает положение об архиве с Экспертно-проверочной и методиче­ской комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу).

После согласования положение об архиве (название организации) утверждается руководителем (название организации).

1.4. Архив (название организации) в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 18.06.2017 г.), Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле Республики Татарстан», распорядительными документами (название организации), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно-методическими разработками Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и настоящим положением.

**2. Состав документов архива** (название организации)

Архив (название организации) хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (название организации), ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии);

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при 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 (название организации).

З. Задачи архива (название организации)

К задачам архива (название организации) относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 положения.

3.2. Комплектование архива (название организации) документами, образовавшимися в деятельности (название организации).

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве (название организации).

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве (название организации).

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях (название организации) и своевременной передачей их в архив (название организации).

**4. Функции архива** (название организации)

Архив (название организации) осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве (название организации).

4.3. Представляет в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве (название организации) документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив (название организации), образовавшиеся в ходе осуществления деятельности (название организации).

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (название организации) проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно – техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно – техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Республики Татарстан, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Республики Татарстан, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение руководителю организации документы, указанные в подпункте «б» после их утверждения ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве (название организации) в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве (название организации).

4.9. Организует информирование руководства и работников (название организации) о составе и содержании документов архива (название организации).

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива (название организации).

4.14. Создает фонд пользования архива (название организации) и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива (название организации).

4.16. Участвует в разработке документов (организации) по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства (название организации) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам (название организации) в подготовке документов к передаче в архив (название организации).

**5. Права архива** (название организации)

Архив (название организации) имеет право:

а) представлять руководству (название организации) предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве (название организации);

б) запрашивать в структурных подразделениях (название организации) сведения, необходимые для работы архива (название организации);

в) давать рекомендации структурным подразделениям (название организации) по вопросам, относящимся к компетенции архива (название организации);

г) информировать структурные подразделения (название организации) о необходимости передачи документов в архив (название организации) в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан

по архивному делу

№ \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_