



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

#### **Об архиве министерства образования Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве министерства образования Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

М.Н. Жафярова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства образования  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве министерства образования Новосибирской области (далее – министерство) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив министерства входит в состав отдела организации управления и кадровой работы организационно-правового управления министерства, 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 министерства, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области, источником комплектования которого выступает министерство, и представлен специалистом, на которого должностной инструкцией министерства возложена ответственность за ведение архива.

1.3. Положение об архиве министерства разработано с учетом особенностей организационной структуры службы документационного обеспечения и архива министерства, а также состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве министерства.

Положение об архиве министерства – источника комплектования государственного архива Новосибирской области подлежит согласованию с экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) государственного архива Новосибирской области на предмет соответствия его Типовому положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве министерства.

После согласования Положение об архиве Министерства утверждается приказом министерства образования Новосибирской области.

1.4. Архив Министерства в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами министерства, настоящим Положением.

## **2. Состав документов архива**

Архив министерства хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений министерства, его коллегиальных органов, в том числе специальную документацию, относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности министерства, научно-техническую документацию; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников.

2.3. Документы по личному составу фондов организаций, реорганизованных в форме присоединения к министерству (при их наличии).

2.4. Личные фонды руководителей и ведущих работников министерства (при их наличии).

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Фонд пользования архива (при наличии).

2.7. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива министерства.

## **3. Задачи архива**

Задачами архива министерства являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование архива министерства документами, образовавшимися в процессе деятельности министерства.

3.3. Создание справочно-поисковых средств к документам.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве министерства.

3.5. Обеспечение сохранности хранящихся в архиве документов.

3.6. Использование документов, находящихся на хранении в архиве министерства.

3.7. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

3.8. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях министерства и своевременной передачей их в архив министерства.

#### 4. Функции архива

Архив министерства осуществляет следующие функции:

4.1. Организует не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, прием упорядоченных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Осуществляет подготовку и обеспечивает представление не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, согласно плану-графику, утвержденному государственным архивом Новосибирской области и годовому плану работы экспертной комиссии министерства (далее – ЭК):

4.2.1. На рассмотрение и согласование ЭК министерства:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-, фоно-, видео-), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности министерства документации, а также электронных документов, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу министерства;

г) номенклатуры дел министерства;

д) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

е) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

з) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

4.2.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК), а затем на утверждение министру:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-, фоно-, видео-), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности министерства документации, а также электронных документов, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу министерства;

г) номенклатуры дел министерства;

д) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

е) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (только на документы Архивного фонда Российской Федерации);

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов (только на документы Архивного фонда Российской Федерации).

4.2.3. На согласование ЭПК, а затем на утверждение министру Положения об архиве министерства.

4.2.4. На утверждение министру (после рассмотрения на ЭК министерства):

а) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

4.4. Участвует в работе ЭК министерства.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве министерства.

4.6. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Министерства, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности министерства.

4.7. Создает, пополняет, совершенствует и осуществляет ведение справочно-поисковых средств к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочно-поисковыми средствами государственного архива Новосибирской области.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве министерства.

4.9. Организует информирование министра и сотрудников министерства о составе и содержании документов архива Министерства.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива министерства.

4.14. Создает фонд пользования архива министерства и организует его использование.

4.15. Участвует в разработке документов министерства по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

- службе документационного обеспечения министерства в составлении

номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и сотрудникам министерства в подготовке документов к передаче в архив Министерства.

4.17. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов министерства, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

4.18. Представляет в государственный архив Новосибирской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве министерства документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.19. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области.

## **5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Представлять министру предложения по совершенствованию министерства хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве министерства.

5.2. Принимать участие в заседаниях ЭПК (ЭМК государственного архива Новосибирской области, ЭПК Новосибирского городского архива, ЭК администрации района (городского округа).

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям министерства по вопросам, относящимся к компетенции архива министерства.

5.4. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях министерства.

5.5. Информировать структурные подразделения министерства о необходимости передачи документов в архив министерства в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Запрашивать в структурных подразделениях министерства сведения, необходимые для работы архива министерства, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

---