

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ  
АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
Т.С.Ерохина

## ПАМЯТКА

### по разработке положения об архиве организации

#### I. Структура и содержание Положения об архиве организации

1. Положение об архиве организации, исходя из его характера как нормативного документа, содержит следующие разделы:

- Общие положения;
- Состав документов архива;
- Задачи и функции архива;
- Права архива;
- Ответственность архива;
- Организация работы архива.

#### 2. Содержание разделов Положения об архиве

##### 2.1. Общие положения

2.1.1. В разделе «Общие положения» дается определение понятия «Архив организации», формулируется цель создания архива в соответствии с пунктами 1, 3, 4 статьи 18 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.1.2. В разделе определяется ответственность организации за создание и поддержание условий, обеспечивающих сохранность, учет, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве, а также ответственность за подготовку и осуществление передачи на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в деятельности организации.

2.1.3. В разделе указывается место архива в структуре организации:

- архив является самостоятельным структурным подразделением;
- архив входит в состав другого подразделения.

Если архив является самостоятельным структурным подразделением, необходимо указать наименование должности руководителя архива и его подчиненность. При отсутствии штатной должности руководителя архива указывается наименование должности лица, ответственного за ведение архива.

2.1.4. В пункте, определяющем нормативную базу работы архива, следует указать наименования конкретных законодательных актов, нормативно-методических и распорядительных документов в области архивного дела, действующих на момент разработки Положения об архиве, в том числе:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.);

- Федеральный закон от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон Белгородской области от 3 июля 2006 года №3 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Принят Белгородской областной Думой 21 июня 2006 года);

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях – М., 2015;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкульта России от 25 августа 2010 г. № 558);

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008).

2.1.5. Архив организации, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, перечисленными в п. 2.1.4., руководствуется соответствующими методическими документами Управления по делам архивов Белгородской области, государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого является организация, распорядительными документами организации и Положением об архиве.

## 2.2. Состав документов архива

2.2.1. При разработке содержания данного раздела целесообразно использовать соответствующий раздел Примерного положения об архиве при условии, что перечисленные в нем пункты будут конкретизированы с учетом специфики деятельности организации состава и видов документов, подлежащих передаче в архив.

2.2.2. Учитывая, что до сих пор многими организациями практикуется передача в архив из структурных подразделений документов временного срока хранения, следует дополнить содержание пункта 2.1. Примерного положения тезисом о том, что «завершенные делопроизводством документы временного (до 10 лет) срока хранения подлежат хранению в структурных подразделениях до истечения срока хранения».

2.2.3. В целях максимально рационального использования площади архивохранилища архива организации следует указать в разделе конкретное наименование служебных и ведомственных изданий организаций (отрасли), подлежащих хранению в архиве (пункт 2.5. Примерного положения об архиве). В состав документов архива может включаться также аудиовизуальная и другая документация на специальных носителях постоянного срока хранения, если она образуется в результате основной деятельности организации.

## 2.3. Задачи и функции архива

Раздел 3 «Задачи и функции архива» Примерного положения об архиве в целом исчерпывает перечень задач и функций архива и может быть

перенесен в соответствующий раздел Положения об архиве конкретной организации с необходимыми уточнениями следующих пунктов данного раздела Примерного положения об архиве пп. 3.1.3.

Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством пп. 3.1.4.

Осуществление совместно с экспертной комиссией контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации. пп. 3.2.1.

Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015).

При разработке содержания данного подпункта следует учесть, что в отдельных случаях с учетом специфики деятельности организации, состава и объема документов, их передача в архив из структурных подразделений может осуществляться как в рекомендуемый Примерным положением об архиве срок (1 раз в 3 года), так и в другие сроки (ежегодно, по окончании срока созыва законодательного или представительного органа, окончании учебного года и т.д.).

В целях исключения практики передачи в архив организации из структурных подразделений дел без какой-либо обработки следует определить в данном подпункте индивидуального Положения об архиве, какие виды научно-технической обработки дел осуществляются структурным подразделением, а какие возлагаются на архив.

Содержание п.п. 3.2.2. и 3.2.3. Примерного положения об архиве может быть объединено и изложено в следующей редакции:

«Составляет и оформляет описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, представляет их на рассмотрение экспертной комиссии, согласовывает с курирующим государственным (муниципальным) архивом сроки представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области, а так же сроки и порядок передачи документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение». пп. 3.2.6.

В содержании подпункта следует изложить установленный в организации порядок выдачи дел: срок, на который выдаются дела, наименование и правила оформления учетных документов по выдаче дел, порядок изъятия в необходимых случаях определенных документов из дел, хранящихся в архиве, и т. д. пп. 3.2.7.

Включение данного подпункта в раздел нецелесообразно, так как согласно пункту 2.1. Примерного положения в архив принимаются, хранятся и учитываются документы постоянного хранения и документы по личному составу по результатам проведения в установленном порядке экспертизы ценности и отбора документов.

#### 2.4. Права архива и 2.5. Ответственность архива

В Положение об архиве конкретной организации может быть перенесено содержание указанных разделов Примерного положения об архиве. При этом раздел «Права архива» целесообразно дополнить следующим пунктом: «Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов».

#### 2.6. Организация работы архива

В данный раздел могут быть включены пункты, регламентирующие:

- планирование работы и отчетность архива;
- конкретные сроки (в рамках установленного периода) передачи документов в архив;

- состав документов (акты, описи), по которым передаются дела в архив;
- режим работы архива, порядок доступа к его документам;
- порядок приема-передачи документов при смене руководителя архива (должностного лица, ответственного за архив);
- порядок приема-передачи документов при реорганизации (ликвидации) организации.

## II. Разработка, согласование и утверждение Положения об архиве организации

Положение об архиве разрабатывается службой документационного обеспечения управления (ДОУ) организации либо заведующим архивом (должностным лицом, ответственным за ведение архива).

Проект Положения об архиве рассматривается службой ДОУ, юридической службой организации и направляется на рассмотрение сотруднику государственного (муниципального) архива Белгородской области, курирующему данную организацию.

При наличии замечаний исполнитель дорабатывает проект. В случае разногласий вырабатывается взаимоприемлемое решение.

При отсутствии замечаний проект Положения об архиве в установленном порядке представляется на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области.

Согласованный экспертно-проверочной комиссией проект Положения об архиве представляется на утверждение руководителю организации.

Положение об архиве вводится в действие распорядительным документом организации.

Датой Положения об архиве является дата его утверждения, если в тексте соответствующего распорядительного документа не указана другая дата.

Внесение изменений в Положение об архиве осуществляется распорядительным документом организации после их согласования с

экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов  
Белгородской области.