



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

02. 10. 2015 г.

г. Донецк

№ 20

Об утверждении
Типового положения об
архиве органа государственной
власти, органа местного
самоуправления, предприятия,
учреждения, организации,
Донецкой Народной Республики



На основании п.п. 4.2., 5.3 Положения о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, а также в целях совершенствования организации работы и управления архивным делом и делопроизводством в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики (Приложение №1).
2. Главному специалисту – юрисконсульту (Митченко А.Ю.) подать этот приказ в установленном порядке в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию.
3. Архивам органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям разработать

индивидуальное Положение на основании Типового положения об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики и предоставить в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики на согласование.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

5. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации.

Начальник



И.А. Костенко

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного
государственного управления
делопроизводства и архивного
дела Донецкой Народной
Республики от 02.10.2015 №20

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве органа государственной власти,
органа местного самоуправления,
предприятия, учреждения, организации
Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – ГАФ ДНР), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Донецкой Народной Республики.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее - ГГУДОАД), хранятся в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях (далее - Учреждения).

1.2. Учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов ГАФ ДНР, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми ГГУДОАД, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждений.

За утрату и порчу документов ГАФ ДНР должностные лица Учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1.3. В Учреждениях для хранения документов ГАФ ДНР и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Учреждения обеспечивают архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Учреждения входит в состав службы документационного обеспечения или является самостоятельным структурным подразделением Учреждения с непосредственным подчинением его руководителю Учреждения. Возглавляет архив заведующий архивом или лицо, ответственное за сохранность документов Учреждения, назначаемое распорядительным документом руководителя Учреждения.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики, актами Совета Министров Донецкой Народной Республики, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами ГГУДОАД и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Учреждения разрабатывается на основании данного Типового положения об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики и утверждается руководством Учреждения по согласованию с ГГУДОАД.

1.7. Архив Учреждения работает в соответствии с годовым планом, утверждаемым руководством Учреждения и отчитывается перед ним о проделанной работе.

1.8. Руководство Учреждения осуществляет контроль за деятельностью архива Учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет соответствующий уполномоченный орган в области документационного обеспечения и архивного дела.

II. Состав документов архива и сроки их хранения

2.1. В архив на хранение поступают:

2.1.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.1.2. Документы постоянного хранения и по личному составу Учреждений – предшественников.

2.1.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных Учреждений, непосредственно подчиненных данной организации <*>.

2.1.4. Служебные и ведомственные издания.

2.1.5. Научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам архива.

2.2. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов ГАФ ДНР до их поступления в Государственный архив Донецкой Народной Республики и архивы специально уполномоченных органов в области документационного обеспечения и архивного дела:

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов органов государственной власти – 15 лет;

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов предприятий, учреждений, организаций Донецкой Народной Республики- 10 лет;

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов органов местного самоуправления и их структурных подразделений - 5 лет;

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР отдельных видов архивных документов:

записей актов гражданского состояния – 100 лет;

документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

технологической и конструкторской документации – 20 лет;

<*> Документы по личному составу могут поступать в соответствующий архив документов по личному составу при местном органе исполнительной власти досрочно, до истечения срока временного хранения в архиве Учреждения.

патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

научной документации – 15 лет;

кино- и фотодокументов – 5 лет;

видео- и фоно документов – 3 года.

III. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Типового положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов ГАФ ДНР на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых ГГУДОАД.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГГУДОАД.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим специально уполномоченным органом в области документационного обеспечения и архивного дела графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии (Экспертно-проверочной комиссии) соответствующего специально уполномоченного органа в области документационного обеспечения и архивного дела и передачи документов ГАФ ДНР на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (Экспертной комиссии) Учреждения и Центральной экспертно-проверочной комиссии (Экспертно-проверочной комиссии) соответствующего

уполномоченного органа в области документационного обеспечения и архивного дела.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам согласно правилам, установленным ГГУДОАД.

3.2.6. Организует использование документов, а именно:
информирует руководство и сотрудников Учреждения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе Центральной экспертной комиссии (Экспертной комиссии) Учреждения.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников архива и службы делопроизводства Учреждения.

3.2.10. Ежегодно представляет в Государственный архив Донецкой Народной Республики сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики документы ГАФ ДНР.

IV. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами, формирование и оформление дел в структурных подразделениях Учреждения.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**V. Ответственность заведующего архивом
(лица, ответственного за архив Учреждения)**

5.1. Заведующий архивом (лицо, ответственное за архив Учреждения) несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
начальника управления



М.Н. Мартынчук (02.10.2015)

Главный специалист –
юрисконсульт



А.Ю. Митченко (02.10.2015)

Начальник отдела по контролю
за работой ведомственных архивов
- источников формирования
Государственного архивного фонда
республики и частными архивами



В.А. Шульга (02.10.2015)

Начальник отдела по организации и
координации работы архивных
учреждений в городах и районах,
Государственного архива республики



Е.А. Коваль (02.10.2015)