



Внесен в Реестр нормативных правовых  
актов Государственного комитета по  
делам молодежи Республики Мордовия

*30 октября 2025 г.*

Государственный регистрационный номер

*182 ОН 50-11*

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**  
(Госкоммолодежи Республики Мордовия)

**ПРИКАЗ**

от 26.06.2025

№ 162

г. Саранск

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Государственного комитета по  
делам молодежи Республики Мордовия

А.А. Гришневa

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 5FA197C421449555AFE82F61D49E0975

Владелец Гришневa Анастасия Александровна

Действителен с 14.05.2025 по 07.08.2026

**Утверждено**  
приказом Государственного комитета  
по делам молодежи Республики Мордовия  
от «26» июня 2025 г. №162

**Положение**  
об архиве Государственного комитета по делам молодежи  
Республики Мордовия

**Глава I. Общие положения**

1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее – Комитет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат передаче в государственный архив в обязательном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи их на постоянное хранение, в пределах сроков, предусмотренных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Комитете.

3. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Комитете создается архив.

4. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 07 февраля 2005 г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, локальными нормативными актами Комитета, настоящим Положением.

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

6. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Функции по ведению архива Комитета возлагаются на лицо, ответственное за архив.

Лицо, ответственное за архив, назначается приказом председателя Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее – Руководитель) из числа работников Комитета.

Круг обязанностей лица, ответственного за архив, определяется

должностным регламентом и/или трудовым договором с работником и настоящим Положением.

8. Положение об архиве Комитета разрабатывается на основании Примерного положения об архиве и утверждается приказом Руководителя после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет государственный архив.

## **Глава II. Состав документов архива**

10. Архив Комитета хранит:

10.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности Комитета, в том числе электронные документы.

10.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения.

10.3. Документы по личному составу Комитета.

10.4. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы.

10.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Комитета.

## **Глава III. Задачи архива**

11. К задачам архива Комитета относятся:

11.1. Комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности Комитета.

11.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в архиве Комитета.

11.3. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Комитета.

11.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством в государственный архив.

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

## **Глава IV. Функции архива**

12. Архив Комитета осуществляет следующие функции:

12.1. Организует не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета, в соответствии с утвержденным графиком.

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

Комитета.

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

12.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комитета.

12.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) Комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу; акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; номенклатуру дел.

в) на утверждение Руководителя описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

12.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

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

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

12.9. Организует информирование руководства и работников Комитета о составе и содержании документов архива Комитета.

12.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

12.11. Ведет учет использования документов архива Комитета.

12.12. Создает фонд пользования архива Комитета и организует его использование.

12.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Комитета.

12.14. Участвует в разработке документов Комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

12.15. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Комитета в подготовке документов к передаче в архив Комитета.

## **Глава V. Права архива**

13. Архив Комитета имеет право:

- а) представлять руководству Комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Комитета;
- б) запрашивать в структурных подразделениях Комитета сведения, необходимые для работы архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям Комитета по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив Комитета в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭК Комитета.

## **VI. Ответственность архива**

14. Ответственный за архив совместно с Руководителем несет ответственность за:

- 14.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 14.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 14.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности Комитета.
- 14.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
Государственный комитет  
Республики Мордовия  
по делам молодежи

от 26 июня 2025 г. №1

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК  
Министерства культуры,  
национальной политики и  
архивного дела Республики  
Мордовия

от 29 апреля 2025 г. № 4