



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«18» мая 2019 года

№ 41-мпр

Иркутск

Об утверждении Положения об архиве
министерства природных ресурсов
и экологии Иркутской области

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 392/171-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области (прилагается);

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

А.В. Крючков

СОГЛАСОВАНО

Протокол методической
комиссии ОГКУ

«Государственный
Иркутской области»

«30» 10 2019



УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства природных
ресурсов и экологии Иркутской
области

от 18.11.2019 № 47-мпр



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Положение об архиве министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области (далее – Положение, министерство) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

2. Положение распространяется на архив министерства, выступающего источником комплектования государственного архива.

3. Ответственное за архив министерства лицо осуществляет 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, источником комплектования которого выступает министерство.

4. Положение об Архиве министерства подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве министерства.

Министерство согласовывает Положение с методической комиссией ОГКУ «Государственный архив Иркутской области».

После согласования Положение утверждается приказом министерства.

5. Архив министерства в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, №

25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

Глава II. Состав документов Архива министерства

6. Архив министерства хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности министерства;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их 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 министерства.

Глава III. Задачи Архива министерства

7. К задачам Архива министерства относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Архива министерства документами, образовавшимися в деятельности министерства.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве министерства.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве министерства.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

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

IV. Функции Архива министерства

8. Архив министерства осуществляет следующие функции:

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

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве министерства.

8.3. Представляет в государственный архив 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.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив министерства, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности министерства.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии министерства 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 экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение министру или лицу его замещающему 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 (согласованные) ЭПК архивного учреждения или государственным архивом субъекта Российской Федерации) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

8.7. 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.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве министерства.

8.9. Организует информирование руководства и работников министерства о составе и содержании документов Архива министерства.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения

архивных документов.

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

8.12. Ведет учет использования документов Архива министерства.

8.13. Создает фонд пользования Архива министерства и организует его использование.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива министерства.

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

8.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам министерства в подготовке документов к передаче в Архив министерства.

V. Права Архива министерства

9. Архив министерства имеет право:

а) представлять руководству министерства предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве министерства;

б) запрашивать в структурных подразделениях министерства сведения, необходимые для работы Архива министерства;

в) давать рекомендации структурным подразделениям министерства по вопросам, относящимся к компетенции Архива министерства;

г) информировать структурные подразделения министерства о необходимости передачи документов в Архив министерства и в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии министерства, ЭПК архивного учреждения.