



# ДЕПАРТАМЕНТ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

05.11.2019

№ 28

Об утверждении Положения об архиве Департамента защиты населения и территории  
Томской области

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области», пунктом 4 Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Департамента защиты населения и территории Томской области для обеспечения сохранности, хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов учреждения.
2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальника департамента

С.Т. Лукин



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом начальника  
Департамента защиты  
населения и территории  
Томской области  
от 05.11.2019 № 28

Положение  
об архиве Департамента защиты населения и территории Томской области

1. Общие положения

1. Архив Департамента защиты населения и территории Томской области (далее – Архив) создается в составе отдела организационно-правового обеспечения Комитета организационно-правового и финансового обеспечения, 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 департамента, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Областное государственное казённое учреждение «Государственный архив Томской области» (далее – ОГКУ ГАТО).

2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается приказом начальника Департамента защиты населения и территории Томской области (далее – департамент).

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами департамента.

2. Состав документов Архива

5. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности департамента;
- б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

3. Задачи Архива

6. К задачам Архива относятся:

1) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

2) Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности департамента.

3) Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

4) Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

5) Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГКУ ГАТО.

6) Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в Архив.

#### 4. Функции Архива

7. Архив осуществляет следующие функции:

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

2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

3) Представляет в ОГКУ ГАТО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности департамента.

5) Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии департамента 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 Департамента по культуре Томской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование Экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) ОГКУ ГАТО описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение начальнику департамента описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Департамента по культуре Томской области; описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, согласованные ЭМК ОГКУ ГАТО.

6) Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГКУ ГАТО.

7) Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления

документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

9) Организует информирование руководства и работников департамента о составе и содержании документов Архива.

10) Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

11) Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

13) Ведет учет использования документов Архива.

14) Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

15) Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

16) Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства департамента в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам департамента в подготовке документов к передаче в Архив.

## 5. Права Архива

8. Архив имеет право:

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

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

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

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре Томской области, ЭМК ОГКУ ГАТО.