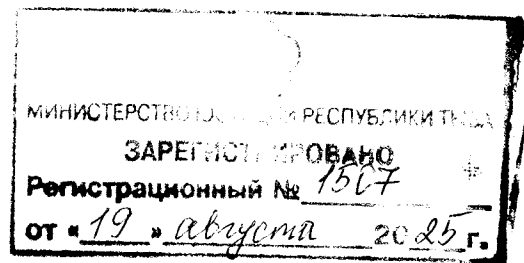


ПРИКАЗ

от 18 августа 2025 г. № 49-од
г. Кызыл



О создании архива и утверждении Положения об архиве Службы по тарифам Республики Тыва

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Законом Республики Тыва 13 июля 2006 г. № 1893 ВХ-1 «Об архивном деле в Республике Тыва» приказываю:

1. Создать архив и утвердить прилагаемое Положение об архиве Службы по тарифам Республики Тыва.
2. Назначить лицом, ответственным за ведение архива Службы по тарифам Республики Тыва консультанта по правовым и кадровым вопросам Кара-Сал С.А.
3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Службы по тарифам Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Е.Н. Бочарова

Утверждено
приказом Службы по тарифам
Республики Тыва
от «18» августа 2025 г. № 49-од

Положение об архиве Службы по тарифам Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Службы по тарифам Республики Тыва (далее – Положение, Служба) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях своевременной сдачи архивных документов Службы и других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

1.2. В своей деятельности архив Службы руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Службы и настоящим Положением.

1.3. Архив Службы создается на правах подразделения в составе структурного подразделения Службы, осуществляющего 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 Службы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «Национальный архив Республики Тыва» (далее – ГБУ НА РТ), источником комплектования которого выступает Служба.

1.4. Архив входит в состав отдела документационного обеспечения Службы. Ответственный за ведение архива назначается в установленном законом порядке руководителем Службы и подчиняется непосредственно руководителю Службы.

1.5. Ответственным за ведение архива назначается лицо, имеющее среднее образование и стаж работы профессиональное по делопроизводству не менее 2 лет. Квалификационные требования, функциональные обязанности и права ответственного за ведение архива регламентируются должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

1.6. Положение подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Тыва (далее – ЭПК Минкультуры РТ) и утверждается руководителем Службы.

1.7. Служба обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.8. Архив в своей деятельности взаимодействует с государственными и

муниципальными архивами, а также иными организациями в рамках запросов и согласований.

1.9. Архив осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

2. Состав документов архива Службы

2.1. Архив Службы хранит:

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

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Службы.

3. Задачи архива Службы

3.1. К задачам архива Службы относятся:

а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения;

б) комплектование архива Службы документами, образовавшимися в период деятельности Службы;

в) учет документов, находящихся на хранении в архиве Службы;

г) использование документов, находящихся на хранении в архиве Службы;

д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГБУ НА РТ;

е) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Службы и своевременной передачей их в архив Службы.

4. Функции архива Службы

4.1. Архив Службы осуществляет следующие функции:

4.1.1. планирует, организует и контролирует деятельность Службы и ее структурных подразделений в сфере архивного дела;

4.1.2. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Службы, в соответствии с утвержденным графиком;

4.1.3. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Службы;

4.1.4. представляет в ГБУ НА РТ учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Службы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета

документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.1.5. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Службы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Службы.

4.1.6. Архив Службы осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Службы проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение ЭПК Минкультуры РФ проектов описей дел, документов (годовые разделы), проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение руководителю Службы документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, после их утверждения ЭПК Минкультуры РФ.

4.1.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГБУ НА РФ.

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

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

4.1.10. Организует информирование руководства и работников Службы о составе и содержании документов архива Службы.

4.1.11. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.12. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.1.14. Ведет учет использования документов архива Службы.

4.1.15. Создает фонд пользования архива Службы и организует его использование.

4.1.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Службы.

4.1.17. Участвует в разработке документов Службы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.18. Оказывает методическую помощь:

а) подразделению делопроизводства Службы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Службы в подготовке документов к передаче в архив.

4.1.19. Контролирует физическое состояние документов, своевременность их восстановления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.1.20. Участвует в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.1.21. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Службы.

5. Права архива Службы

5.1. Архив Службы имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях Службы сведения, необходимые для работы архива Службы;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Службы по вопросам, относящимся к компетенции архива Службы;

г) информировать структурные подразделения Службы о необходимости передачи документов в архив Службы в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК при Минкульте РТ.