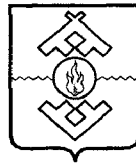


№ 287  
от 20.10.2025



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного  
комплекса Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 20 октября 2025 г. № 21-пр  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения  
об архиве Департамента природных ресурсов,  
экологии и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2014 года № 42-оз «Об архивном деле в Ненецком автономном округе» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа



А.М. Чабдаров

Приложение  
к приказу Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа  
от 20.10.2025 № 21-пр  
«Об утверждении Положения  
об архиве Департамента природных  
ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа»

**Положение об архиве  
Департамента природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Положение об архиве Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Положение, Департамент) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

2. Положение распространяется на архив Департамента, выступающего источником комплектования архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Архив Департамента).

3. Архив Департамента 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 архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – архивный отдел Аппарата Администрации НАО).

4. Настоящее Положение подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – ЭПК). После согласования Положение утверждается распоряжением руководителя Департамента.

5. Архив Департамента в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа 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 Департамента.

## Раздел II Состав документов Архива Департамента

6. Архив Департамента хранит:

- 1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Департамента;
- 2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- 3) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- 4) фонд пользования (архива) (при наличии);
- 5) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Департамента.

## Раздел III Задачи Архива Департамента

7. К задачам Архива Департамента относятся:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен Разделом II Положения;
- 2) комплектование Архива Департамента документами, образовавшимися в деятельности Департамента;
- 3) учет документов, находящихся на хранении в Архиве Департамента;
- 4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве Департамента;
- 5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Аппарата Администрации НАО;
- 6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Департамента и своевременной передачей их в Архив Департамента.

## Раздел IV Функции Архива Департамента

8. Архив Департамента 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 Департамента;
- 3) представляет в архивный отдел Аппарата Администрации НАО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Департамента 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 Департамента, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Департамента;

5) осуществляет подготовку и представляет:

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;

на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение руководителю Департамента 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;

6) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Аппарата Администрации НАО;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Департамента 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 Департамента;

9) организует информирование руководства и государственных гражданских служащих Департамента о составе и содержании документов Архива Департамента;

10) информирует 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 Департамента;

14) создает фонд пользования Архива Департамента и организует его использование;

15) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Департамента;

16) участвует в разработке документов Департамента по вопросам архивного дела и делопроизводства;

17) оказывает методическую помощь структурным подразделениям и государственным гражданским служащим Департамента:

в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

в подготовке документов к передаче в Архив Департамента.

## Раздел V

### Права Архива Департамента

9. Архив Департамента имеет право:

- 1) представлять руководству Департамента предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Департамента;
  - 2) запрашивать в структурных подразделениях Департамента сведения, необходимые для работы Архива Департамента;
  - 3) давать рекомендации структурным подразделениям Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Архива Департамента;
  - 4) информировать структурные подразделения Департамента о необходимости передачи документов в Архив Департамента в соответствии с утвержденным графиком;
  - 5) принимать участие в заседаниях ЭПК.
-