

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от 29 июня 1992 года N 151

**О примерном положении о Центральном архиве
министерства, ведомства Российской Федерации**

В целях совершенствования организации ведомственного хранения документов и архивных служб министерств, ведомств Российской Федерации

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Примерное положение о Центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации.

2. Рекомендовать министерствам и ведомствам Российской Федерации разработать на основе Примерного положения индивидуальные положения о центральных архивах и ввести в действие по согласованию с Роскомархивом.

3. Отделу ведомственных архивов и делопроизводства Роскомархива (Еремченко В.А.) совместно с федеральными архивами оказать министерствам и ведомствам Российской Федерации необходимую методическую помощь в подготовке индивидуальных положений о центральных архивах, провести работу по их согласованию с Роскомархивом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела ведомственных архивов и делопроизводства Роскомархива Еремченко В.А.

Председатель Комитета
Р.Г.Пихоя

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
28 июля 1992 года,
регистрационный N 19

УТВЕРЖДЕНО
приказом Роскомархива
от 29 июня 1992 года N 151

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О Центральном архиве министерства и ведомства
Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Документы министерств, ведомств Российской Федерации*, входящих в их состав комитетов и департаментов, а также подведомственных им государственных учреждений, организаций и предприятий, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

* Далее - министерства, ведомства.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ и архивах, хранятся в министерствах, ведомствах, комитетах, департаментах, учреждениях, организациях и на предприятиях.

1.2. Министерства, ведомства, а также входящие в их состав комитеты и департаменты обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в их деятельности, и оказывают подведомственным им учреждениям и предприятиям необходимую организационно-методическую помощь в решении этих вопросов. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой РФ, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет министерств и ведомств, а также комитетов и департаментов, входящих в их состав.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица министерств и ведомств, входящих в их состав комитетов и департаментов несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В министерствах и ведомствах для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается Центральный архив. В комитетах и департаментах, вошедших в состав министерства, ведомства, могут создаваться самостоятельные архивы, в организационно-методическом плане подчиненные Центральному архиву министерства, ведомства*.

* Далее - Центральный архив.

1.4. Центральный архив создается как самостоятельное структурное подразделение, либо входит в состав управления делами или другого аналогичного структурного подразделения на правах отдела.

1.5. В своей работе Центральный архив руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями, инструкциями министерства, ведомства, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, соответствующего Федерального государственного

архива РФ и Положением о Центральном архиве.

1.6. Положение о Центральном архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством министерства, ведомства по согласованию с Роскомархивом.

Положения об архивах комитетов и департаментов в составе министерства, ведомства разрабатываются на основе Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия и утверждаются руководством комитета, департамента по согласованию с Центральным архивом министерства, ведомства и соответствующим Федеральным государственным архивом РФ.

1.7. Центральный архив работает по планам, утвержденным руководством министерства, ведомства или управления делами, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью Центрального архива осуществляет руководство министерства, ведомства либо руководство управления делами.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью Центрального архива осуществляет Роскомархив или по его поручению соответствующий Федеральный государственный архив РФ.

2. Состав документов

Центральный архив хранит:

2.1. законченные делопроизводством центрального аппарата министерства, ведомства документы постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;

документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности министерства, ведомства;

документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников министерства, ведомства;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, организаций, непосредственно подчиненных министерству, ведомству, не имеющих правопреемника;

2.4. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированного министерства, ведомства СССР, РСФСР, по отношению к которому данное министерство, ведомство РФ является в установленном порядке правопреемником*;

* По решению министерства, ведомства эти документы могут храниться как в Центральном архиве министерства, ведомства, так и в архивах соответствующих комитетов или департаментов.

2.5. документы личного происхождения видных деятелей отрасли, поступившие в архив;

2.6. служебные и ведомственные издания;

2.7. страховой фонд особо ценных документов Архивного фонда РФ, микрофотокопии и другие копии документов, необходимые для практической работы министерства, ведомства;

2.8. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Центрального архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Центрального архива на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Комитетом по делам архивов при Правительстве РФ;

3.1.4. методическое руководство работой архивов комитетов или департаментов в составе министерства, ведомства, других архивов системы министерств, ведомств, в т.ч. научно-технических;

3.1.5. осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений центрального аппарата министерства, ведомства;

3.1.6. внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Центральный архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. разрабатывает совместно с архивами комитетов или департаментов и согласовывает с соответствующим Федеральным государственным архивом РФ графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего Федерального государственного архива РФ и передачи документов Центрального архива на государственное хранение;

3.2.2. в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений министерства, ведомства, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводства;

3.2.3. осуществляет учет (в т.ч. сводный по министерству, ведомству) и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве;

3.2.4. осуществляет выявление и учет особо ценных дел и документов;

3.2.5. организует работу по созданию и хранению страхового фонда копий особо ценных дел и документов и ведет учет этих копий;

3.2.6. составляет и представляет не позднее чем через 4 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной службы министерства, ведомства и экспертно-проверочной комиссии соответствующего Федерального государственного архива РФ;

3.2.7. создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в Центральном архиве делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего Федерального государственного архива РФ;

3.2.8. организует использование документов:

информирует руководство и работников министерства, ведомства о составе и содержании документов Центрального архива, по поручению руководства министерства, ведомства осуществляет выявление документов;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в читальном зале;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.9. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной службы министерства, ведомства описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе экспертных служб комитетов или департаментов, вошедших в состав министерства, ведомства;

3.2.10. оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях, комитетах или департаментах министерства, ведомства;

3.2.11. готовит заключения на документы, представляемые на рассмотрение экспертной службы министерства, ведомства и экспертно-проверочной комиссии соответствующего Федерального государственного архива РФ;

3.2.12. оказывает структурным подразделениям методическую помощь в

составлении номенклатур дел, службе делопроизводства - в составлении сводной номенклатуры дел центрального аппарата министерства, ведомства; контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их в структурных подразделениях министерства, ведомства, а также подготовку дел к передаче в соответствующий Федеральный государственный архив;

3.2.13. участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве в системе министерства, ведомства;

3.2.14. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства министерства, ведомства, его комитетов или департаментов и учреждений его системы;

3.2.15. проводит мероприятия (совещания, семинары и т.д.) по внедрению нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях министерства, ведомства, комитетах или департаментах и других учреждениях его системы;

3.2.16. осуществляет проверки деятельности архивов (в том числе научно-технических) в учреждениях системы. Обобщает опыт работы ведомственной архивной службы;

3.2.17. оказывает методическую помощь в работе объединенным и межведомственным архивам, хранящим документы учреждений системы министерства, ведомства;

3.2.18. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий Федеральный государственный архив РФ документы Архивного фонда РФ и страховые копии особо ценных дел и документов;

3.2.19. ежегодно представляет в соответствующий Федеральный государственный архив РФ сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций Центральный архив имеет право:

4.1. представлять руководству министерства, ведомства в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в системе министерства, ведомства;

4.2. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях, комитетах и департаментах министерства, ведомства и в учреждениях системы;

4.3. давать в установленном порядке указания структурным подразделениям министерства, ведомства, комитетам, департаментам и учреждениям системы по вопросам, входящим в компетенцию Центрального архива;

4.4. запрашивать от структурных подразделений министерства, ведомства,

комитетов и департаментов, а также учреждений системы сведения, необходимые для работы архива;

4.5. рассматривать и согласовывать нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела в системе.

5. Штаты

5.1. Штаты Центрального архива утверждаются руководством министерства, ведомства с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.2. Центральный архив возглавляет заведующий (начальник). Заведующий (начальник) назначается и освобождается от должности руководством министерства, ведомства в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. Заведующий (начальник) несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и обязанностей.

6.2. Обязанности и ответственность работников Центрального архива министерства, ведомства определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Текст документа сверен по:
рассылка (приказ)
Бюллетень нормативных актов
министерств и ведомств
Российской Федерации,
N 3, март, 1993 год (положение)