

Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Положения о ведомственных архивах государственных учреждений,
подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской
Республики**

Согласован:

Государственная служба управления документацией и архивами

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 25 ноября 2022 года № 438 (САЗ 22-47), от 23 декабря 2022 года № 488 (САЗ 22-50), от 17 августа 2023 года № 270 (САЗ 23-33), от 12 октября 2023 года № 342 (САЗ 23-41), в целях обеспечения сохранности, учета и упорядочения документов государственных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Утвердить Положение о ведомственных архивах государственных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики, согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Министр

С. ИВАНИШИНА

г. Тирасполь
31 октября 2023 г.
№ 1081

Приложение к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от 31 октября 2023 года № 1081

Положение о ведомственных архивах государственных учреждений, подведомственных
Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Ведомственный архив государственного учреждения, подведомственного Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики, (далее – ведомственный архив) создается для приема, временного хранения, учета и использования документов, образующихся за период деятельности государственного учреждения, подведомственного Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее – государственное учреждение).

2. В своей работе ведомственный архив руководствуется законодательством об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики, в том числе требованиями Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденных Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 (регистрационный № 4103 от 10 октября 2007 года) (САЗ 07-42), (далее – Основные правила работы ведомственных архивов) организационно-распорядительными документами государственного учреждения и настоящим Положением.

3. Ведомственный архив создается на правах структурного подразделения (в случае невозможности создания такового полномочиями архивиста наделяется должностное лицо из числа работников государственного учреждения), осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности государственного учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает государственное учреждение.

4. Контроль за деятельностью ведомственного архива осуществляет руководитель государственного учреждения.

2. Состав документов

5. Ведомственный архив хранит:

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

б) документы по личному составу фонда (ов) государственных учреждений - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива.

3. Задачи ведомственного архива

6. Задачи ведомственного архива:

а) организация и обеспечение хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения;

б) комплектование ведомственного архива документами, образовавшимися в деятельности государственного учреждения;

в) учет документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве, и создание научно-справочного аппарата;

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

д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на постоянное хранение в государственный архив Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики;

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

4. Функции ведомственного архива

7. Ведомственный архив осуществляет следующие функции:

а) организует и принимает документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности государственного учреждения, в соответствии с утвержденным графиком;

б) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в ведомственном архиве;

в) предоставляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в ведомственном архиве документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

г) систематизирует и размещает документы, образовавшиеся в деятельности государственного учреждения, поступающие на хранение в ведомственный архив;

д) осуществляет подготовку и предоставляет:

1) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии государственного учреждения описи дел постоянного и временного (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 и о неисправимых повреждениях архивных документов (при наличии), исторические справки государственного учреждения;

2) на согласование экспертно-проверочной комиссии государственного архива описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, исторические справки государственного учреждения;

3) на утверждение руководителю государственного учреждения 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 (при наличии), согласованные экспертно-проверочной комиссией государственного архива;

е) подготавливает и в установленном порядке передает документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на постоянное хранение в государственный архив Приднестровской Молдавской Республики;

ж) организует и проводит экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

з) проводит мероприятия по организации и обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве, предусматривающие создание материально-технической базы хранения документов (помещение хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля), по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов);

и) организует информирование руководства и работников государственного учреждения о составе и содержании документов ведомственного архива;

к) информирует (консультирует) заявителей по вопросам местонахождения архивных документов;

- л) организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;
- м) исполняет запросы заявителей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- н) ведет учет использования документов ведомственного архива;
- о) создает фонд пользования ведомственного архива и организует его использование;
- п) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива;
- р) участвует в разработке документов государственного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- с) оказывает методическую помощь:
 - 1) службе документационного обеспечения управления (ответственному лицу) государственного учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - 2) работникам государственного учреждения в подготовке документов к передаче в ведомственный архив.

5. Права ведомственного архива

8. Ведомственный архив имеет право:

- а) представлять руководителю государственного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в ведомственном архиве;
- б) запрашивать в структурных подразделениях государственного учреждения сведения, необходимые для работы ведомственного архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям государственного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ведомственного архива;
- г) запрашивать от структурных подразделений государственного учреждения документы для передачи в ведомственный архив в соответствии с утвержденным графиком.

6. Организация работы ведомственного архива

9. Штатная численность ведомственного архива утверждается руководителем государственного учреждения с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на ведомственный архив задач и функций.

10. Работники ведомственного архива (лицо, ответственное за ведомственный архив) организуют работу ведомственного архива и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на ведомственный архив задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

11. Руководитель ведомственного архива (лицо, ответственное за ведомственный архив) назначается на эту должность приказом руководителя государственного учреждения.

12. Обязанности и ответственность работников ведомственного архива (лица, ответственного за ведомственный архив) определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

7. Требования к помещению и оборудованию ведомственного архива

13. Архивные документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату

документов. При хранении архивных документов должны соблюдаться световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический и охранный режимы.

14. Ведомственный архив размещается в отдельных помещениях административного здания государственного учреждения, приспособленных для хранения документов (далее - хранилище).

15. К основным критериям при выборе хранилища относятся:

- а) общее состояние помещения;
- б) наличие отопительных и вентиляционных систем;
- в) огнестойкость;
- г) долговечность;
- д) прочность конструкции;
- е) техническая укомплектованность.

16. Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей двукратный (трехкратный) воздухообмен в час.

17. Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В хранилищах не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

18. Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ.

19. Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, неплящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

20. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов (предметов). Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности архивных документов.