



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

10 ЯНВ 2023

г. Новосибирск

№ 4

Об утверждении положения об архиве департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области.
2. Признать утратившим силу Положение об архиве Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, утвержденное Членом Правительства Новосибирской области - руководителем департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области 25.03.2014.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

Р.Г. Шилохвостов

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента имущества  
и земельных отношений  
Новосибирской области от

10 ЯНВ 2023

№ 7

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **I. Общие положения**

1. Архив департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент) создается в департаменте для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, относящихся к государственной собственности Новосибирской области, образовавшихся в процессе деятельности департамента или оказавшихся в его владении.

2. Выполнение функций архива возлагается приказом руководителя департамента на сотрудника отдела организационной и кадровой работы департамента (далее – ответственный специалист).

3. Департамент обеспечивает создаваемый им архив зданиями и (или) помещениями, необходимым финансированием, оборудованием, кадрами в порядке, установленном федеральным законодательством и едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

### **II. Состав документов архива департамента**

4. 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) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива департамента.

### **III. Задачи архива департамента**

5. К задачам архива департамента относятся:



- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 4 настоящего 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 государственный архив Новосибирской области;
- 6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях департамента и своевременной передачей их в архив департамента.

#### **IV. Функции архива департамента**

6. 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 графиком. Передача документов в архив департамента осуществляется по графику, составленному ответственным специалистом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив департамента, и утвержденному руководителем департамента;
- 2) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве департамента;
- 3) представляет в государственный архив Новосибирской области 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:
  - 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 экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК ГАС НСО) описи дел постоянного хранения;
  - в) на согласование ЭПК ГАС НСО описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК ГАС НСО акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю департамента описи дел постоянного хранения, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭПК ГАС НСО, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

6) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области;

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 работников 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 работникам департамента;

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 работникам департамента в подготовке документов к передаче в архив департамента.

## **V. Права архива департамента**

7. Архив департамента имеет право:

1) представлять руководителю 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 ГАС НСО.