

# **ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ**

**ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВЕДОМСТВЕННЫХ  
АРХИВОВ (РАЗДЕЛ 1 «ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ  
РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ. М.  
1986)**

- **В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»** документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности государственных, общественных, частных организаций и отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

- К документам Архивного фонда Российской Федерации относятся акты законодательства, управленческая, научно-техническая, картографическая, телеметрическая, машиночитаемая документация; кинофильмы, фотоснимки, звуко- и видеозаписи; научные, художественные, литературные, музыкальные и другие рукописи, рисунки, дневники, мемуары, переписка и иные категории документов.
- В состав Архивного фонда Российской Федерации входит также создаваемый организациями страховой фонд копий особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации
- Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов длительного практического значения (в том числе документов по личному составу), их учета, использования, отбора и подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче на государственное хранение организации образуют ведомственные архивы или возлагают их функции на другие структурные подразделения

- Если в штатное расписание организации не введена должность заведующего архивом, то приказом руководителя организации из числа ее работников назначается лицо, ответственное за архив

# ВИДЫ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ

- ◉ В зависимости от состава документов, которыми комплектуется ведомственный архив, и государственных обязанностей организаций по осуществлению ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут создаваться ведомственные архивы следующих видов:
- ◉ **архив организации**, хранящий документы только данной организации. В организациях, в процессе деятельности которых создаются кинофотофонодокументы, научно-техническая и машиночитаемая документация, могут создаваться, кроме архива управленческой документации, специальные архивы для хранения научно-технической документации (отделы, бюро, службы), для хранения кинофотофонодокументов (фильмотеки, фототеки, фонотеки) и архивы для хранения машиночитаемой документации (архивы вычислительных центров)
- ◉ **центральный архив министерства**, ведомства, центрального органа общественной организации, хранящий документы центрального аппарата министерства, ведомства, центрального органа общественной организации, а также документы организаций непосредственного подчинения, и, при необходимости, других организаций в соответствии со списком организаций - источников комплектования архива, утвержденным руководителем министерства, ведомства, центрального органа общественной организации

- ◎ **центральный отраслевой архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации** (при министерстве, ведомстве, центральном органе общественной организации), хранящий документы организаций отрасли (системы) всех уровней подчиненности (независимо от их территориальной расположенности) в соответствии со списком организаций - источников комплектования архива, утвержденным руководителем министерства, ведомства, центрального органа общественной организации
- ◎ **объединенный ведомственный архив**, хранящий документы нескольких организаций министерства (ведомства), связанных определенной системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности
- ◎ **объединенный междуведомственный архив**, хранящий документы организаций нескольких отраслей (систем)

# ГЛАВНЫЕ ЗАДАЧИ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ

- Главными задачами ведомственного архива являются:
- - комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве
- - обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, другими учреждениями государственной архивной службы
- - осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве в подведомственных организациях

# ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ

- ⦿ 1.3.1. Ведомственный архив в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие основные функции: принимает на хранение документы структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива. По согласованию с соответствующим учреждением государственной архивной службы может принимать и хранить до передачи на государственное хранение документы личного происхождения
- ⦿ В целях обеспечения порядка комплектования и учета документов центральный (центральный отраслевой) и объединенный ведомственный или междуведомственный архивы составляют и ведут списки организаций источников комплектования. Список, одобренный ЦЭК (ЭК) организации и согласованный с ЭПК соответствующего архивного учреждения, утверждается руководителем организации



- ⊙ 1.3.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив дел и документов
- ⊙ 1.3.3. Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов
- ⊙ 1.3.4. Составляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам с учетом его преемственности с научно-справочным аппаратом к документам, переданным в государственный архив
- ⊙ 1.3.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе ЦЭК (ЭК) организации; оказывает методическую помощь в проведении в делопроизводстве организации экспертизы ценности документов

- 1.3.6. Подготавливает и в установленном настоящими Правилами порядке передает на государственное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации и страховой фонд копий особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации. В этих целях:
  - 1.3.6.1. Осуществляет или организует ежегодное составление и представление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК соответствующего архивного учреждения
  - 1.3.6.2. Осуществляет по согласованию с соответствующим государственным архивом выявление и учет особо ценных документов, организует создание и хранение страхового фонда копий этих документов, ведет учет данных копий;
  - 1.3.6.3. Оказывает методическую и практическую помощь службе делопроизводства организации (канцелярия, секретариат) в розыске дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в ведомственный архив
  - 1.3.7. Представляет ежегодно по утвержденным Государственными архивами формам в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве

- 1.3.8. Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве:
- 1.3.8.1. Информировать руководство и работников организации о составе и содержании документов архива, по поручению руководства организации осуществляет выявление документов
- 1.3.8.2. Выдает в установленном порядке документы или копии документов заинтересованным организациям во временное пользование, а также для работы исследователям в читальном зале
- 1.3.8.3. Исполняет запросы организаций и заявления граждан Российской Федерации по 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

- 1.3.8.4. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве
- 1.3.9. Осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации (центральный (центральный отраслевой), объединенный ведомственный или междуведомственный архивы осуществляют также проверки в организациях - источниках комплектования и в соответствующих подведомственных организациях)
- 1.3.10. Участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве
- 1.3.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства организации (центральный (центральный отраслевой), объединенный ведомственный или междуведомственный архивы проводят аналогичные мероприятия для работников организаций - источников комплектования и соответствующих подведомственных организаций)

- ⊙ 1.3.12. Центральный (центральный отраслевой) архив участвует в организации и осуществлении ведомственного контроля за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций отрасли (системы)
- ⊙ вносит предложения руководству министерства (ведомства) о совершенствовании архивного дела и делопроизводства в отрасли (системе).
- ⊙ 1.3.13. Ведомственному архиву для выполнения его задач и функций предоставляется право:
  - ⊙ 1.3.13.1. Давать в установленном порядке указания структурным подразделениям организации и архивам соответствующих подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию архива
  - ⊙ 1.3.13.2. Запрашивать от структурных подразделений организации и от архивов соответствующих подведомственных организаций сведения, необходимые для работы архива