



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 июня 2016 года № 295

г. Луганск

**Об утверждении Типового положения об архиве государственного органа,
органа местного самоуправления, государственного и муниципального
предприятия, учреждения и организации**

В соответствии со статьями 28, 41, Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 №14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение об архиве государственного органа, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия, учреждения и организации.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. Иванушкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 07 июня 2016 года № 295

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве государственного органа,
органа местного самоуправления, государственного и муниципального
предприятия, учреждения и организации

I. Общие положения

1. Документы государственного органа, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия, учреждения, организации (далее – организация), имеющие историческое, культурное и научное значение, входят в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд), являются собственностью Луганской Народной Республики и подлежат постоянному хранению в Государственной архивной службе Луганской Народной Республики (далее – Госархив ЛНР), архивных управлениях, отделах, секторах администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики (далее – архивные учреждения).

2. В организации создается архив для временного хранения документов Архивного фонда, документов длительного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу, которые отложились за период ее деятельности, использования сведений, находящихся в этих документах, для служебных, производственных и научных целей, защиты прав и законных интересов граждан, а также для подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

3. Архив организации создается как самостоятельное подразделение. В случае нецелесообразности создания самостоятельного подразделения, архив может входить в состав службы делопроизводства организации (управления делами, общего отдела, канцелярии и т.п.), либо функции по его ведению возлагаются на одного из работников организации (далее – лицо, ответственное за ведение архива).

4. В своей деятельности архив руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также положением об архиве организации, разработанным на основании этого Типового положения.

Положение об архиве организации согласовывается с Госархивом ЛНР или архивными учреждениями, после чего утверждается руководителем этой организации.

5. Контроль деятельности архива организации осуществляет руководство организации.

II. Задачи архива

6. Основными задачами архива являются:

- 1) комплектование документами структурных подразделений организации с разными видами материальных носителей информации;
- 2) обеспечение учета и сохранности документов;
- 3) создание научно-справочного аппарата;
- 4) использование хранящихся в архиве документов;
- 5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на государственное хранение с соблюдением установленных законодательством требований.

III. Функции архива

7. В соответствии с возложенными задачами, архив осуществляет следующие функции:

7.1. Временно хранит документы по личному составу, документы длительного (свыше 10 лет) хранения исполнительных органов государственной власти, территориальных органов центральной исполнительной власти и их структурных подразделений Украины, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий, ранее функционировавших на территории Луганской области и выполнявших аналогичные функции.

7.2. Принимает в упорядоченном состоянии по утвержденным описям дел документы на бумажной основе постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурных подразделений организации не позднее трех лет после завершения делопроизводством.

Передача документов в архив организации осуществляется по графику, составленному руководителем архива или лицом, ответственным за ведение архива, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем или заместителем руководителя организации, курирующим вопросы делопроизводства.

Прием документов из структурных подразделений в архив организации производится руководителем архива или лицом, ответственным за ведение архива, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя архива или лица, ответственного за ведение архива, и лица, передавшего дела.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работниками структурных подразделений организации.

7.3. Осуществляет государственный учет документов Архивного фонда и обеспечивает полную сохранность принятых документов.

7.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

7.5. Составляет и предоставляет на рассмотрение центральной экспертной (экспертной) комиссии организации и экспертно-проверочной комиссии Госархива ЛНР (не позднее трех лет после завершения дел делопроизводством) сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения, описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения, описей дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд.

7.6. Организует использование документов:

а) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

б) предоставляет архивные справки, копии, выписки из документов юридическим и физическим лицам в соответствии с установленными требованиями;

в) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

7.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации.

7.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива, службы делопроизводства организации и ответственных за работу с документами.

7.9. Ежегодно предоставляет в Госархив ЛНР или архивное учреждение сведения о составе и объеме документов по форме, установленной Госархивом ЛНР.

7.10. Осуществляет сверку наличия и состояния документов Архивного фонда перед их передачей на государственное хранение.

7.11. Подготавливает и в установленном порядке передает документы Архивного фонда на государственное хранение.

Транспортировка архивных документов из организации в архивное учреждение осуществляется за счет организации.

IV. Права архива

8. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

1) требовать от структурных подразделений организации передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с установленными законодательством правилами;

2) возвращать структурным подразделениям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством;

3) давать структурным подразделениям организации рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива;

4) запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

5) информировать руководство организации о состоянии работы с документами и вносить предложения по его улучшению;

6) принимать участие в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, проводимых организацией, в случае рассмотрения на них вопросов работы с документами.

V. Состав документов архива

9. В архиве организации находятся на хранении:

9.1. Завершенные делопроизводством документы на бумажной основе, внесенные в Архивный фонд, документы длительного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, и документы по личному составу.

Документы на бумажной основе временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив организации не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.2. Научно-техническая документация, аудиовизуальные и электронные документы, созданные организацией или полученные ею на законных основаниях.

9.3. Фонды личного происхождения работников организации, которые сыграли определенную роль в истории развития той или иной сферы жизнедеятельности городов и районов Луганской Народной Республики.

9.4. Документы с разными видами материальных носителей информации организаций-предшественников и ликвидированных подведомственных организаций.

9.5. Печатные издания, дополняющие архивные документы и необходимые для научно-методической, информационно-справочной работы архива организации.

9.6. Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

Документы с разными видами материальных носителей информации должны храниться в архиве организации отдельно.

VI. Граничные сроки временного хранения документов в архиве организации

10. Устанавливаются следующие граничные сроки временного хранения документов в архиве организации:

10.1. Для документов Архивного фонда:

а) Народного Совета Луганской Народной Республики, Администрации Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской

Народной Республики, Верховного суда Луганской Народной Республики, Арбитражного суда Луганской Народной Республики, Военного суда Луганской Народной Республики, Генеральной прокуратуры Луганской Народной Республики, Военной прокуратуры Луганской Народной Республики, Центральной избирательной комиссии Луганской Народной Республики, Счетной Палаты Луганской Народной Республики, Государственного банка Луганской Народной Республики, министерств, других государственных органов, республиканских учреждений и непосредственно подчиненных им государственных организаций – 15 лет;

б) Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики, Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики, Министерства чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Луганской Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики – 75 лет;

в) территориальных государственных органов Луганской Народной Республики, администраций городов и районов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления и непосредственно подчиненных им государственных и муниципальных организаций Луганской Народной Республики, городских, районных, горрайонных судов Луганской Народной Республики, городских, районных, межрайонных и иных специализированных прокуратур Луганской Народной Республики – 10 лет;

г) записей актов гражданского состояния, записей нотариальных действий и судебных дел, похозяйственных книг, документов по приватизации жилого фонда – 75 лет;

д) научно-технической документации – 25 лет;

е) аудиовизуальных документов – 1 год по окончании их производства или выхода в свет;

ж) электронных документов – 3 года.

10.2. Для документов по личному составу – 75 лет.

10.3. Для документов длительного (свыше 10 лет) хранения – до окончания установленных сроков хранения.

VII. Организация работы архива

11. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, который утверждает руководитель организации, и отчитывается перед ним о проведенной работе.

12. Руководитель архива или лицо, ответственное за ведение архива, назначается приказом руководителя организации.

13. Порядок взаимодействия архива с другими структурными подразделениями организации определяется руководителем организации.

14. При смене руководителя архива или лица, ответственного за ведение архива, прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним производится по акту установленной формы.

VIII. Ответственность

15. Руководитель архива или лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н.И. Хоршева