



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П Р И К А З**

г. Махачкала

№ 96-09

« 23 » мая 2018 г.

**Об утверждении Положения об архиве Министерства культуры  
Республики Дагестан**

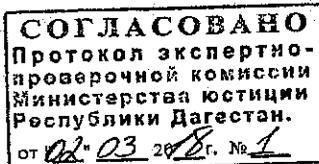
В соответствии с Законом Республики Дагестан от 11 апреля 2005 года № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан 2005, № 4, ст. 205; 2011, №19, ст. 852)

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое, согласованное с Экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан, Положение об архиве Министерства культуры РД (далее Положение).
2. Ответственным работникам по делопроизводству структурных подразделений и архиву Минкультуры РД, назначенных приказом от 26 января 2017 года №5-ОД «О назначении ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства культуры РД», обеспечить строгое соблюдение данного Положения.
3. Возложить персональную ответственность за выполнение задач и функций архива Минкультуры РД на консультанта отдела государственной службы и кадров Чамсадинову А.Ч.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры Республики Дагестан.
5. Признать утратившим силу приказ от 25 января 2007г. № 36 «Об утверждении Положения об архиве Министерства культуры Республики Дагестан».
6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
7. Контроль за деятельностью архива Минкультуры РД возложить на возложить на первого заместителя министра Телякавова М.П.

**Врио Министра**

**З. Бутаева**



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Минкультуры РД  
от « 23 » *март* 2018 г.

*№ 96-08*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о б архиве Министерства культуры Республики Дагестан

#### 1. Общие положения

1.1. Документы Министерства культуры Республики Дагестан (далее Минкультуры РД) имеющие экономическое, политическое, историческое, культурное, научное и социальное значение, составляют государственную часть Архивного фонда Республики Дагестан, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГКУ «Центральный государственный архив Республики Дагестан».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом от 22.10.2004г. №125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Республики Дагестан от 11 апреля 2005 года № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», хранятся в архиве Минкультуры РД.

1.2. Архив Минкультуры РД обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Дагестан, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством (далее - Росархивом), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Минкультуры РД.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Дагестан должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Министерстве для хранения документов Архивного фонда Республики Дагестан и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.4. Архив Минкультуры РД создается как подразделение в составе отдела государственной службы и кадров.

1.5. В своей работе архив Минкультуры РД руководствуется Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 апреля 2005 года № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», правилами и другими нормативными методическими документами Росархива, Министерства юстиции Республики Дагестан, приказами Министерства и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Минкультуры РД разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается министром по согласованию с ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан.

1.7. Архив Минкультуры РД отчитывается перед министром в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляется отделом государственной службы и делопроизводства.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Минкультуры РД осуществляет ГКУ РД «Центральный государственный архив Республики Дагестан».

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы Министерства постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников;

2.3. Служебные и ведомственные издания;

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, составление научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РД на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Министерства.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГКУ «ЦГА РД» графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан и передачи документов Архивного фонда Республики Дагестан на государственное хранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Минкультуры РД и Экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКУ «ЦГА РД»;

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и служащих Минкультуры РД о составе и содержании документов архива;

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

- 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. Проводит экспертизу ценностей документов, хранящихся в архиве, участвует в работе Центральной экспертной комиссии Минкультуры РД;

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Министерства, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Министерства;

3.2.10. Ежегодно представляет в ГКУ «Центральный государственный архив Республики Дагестан» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ «ЦГА РД» документы Архивного фонда Республики Дагестан.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Минкультуры РД,

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность работника архива**

5.1. Ответственный за архив несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.