

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Заместитель Премьер-министра -**  
**министр образования и науки**  
**Республики Татарстан**

\_\_\_\_\_  
Р.Т.Бурганов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве Министерства образования и науки Республики Татарстан**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об архиве Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство) разработано на основе «Примерного положения об архиве организации», утвержденного приказом Федерального Архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с учетом изменений) «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле Республики Татарстан» и распорядительными документами Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.2. Положение распространяется на архив Министерства, выступающий источником комплектования Архивного фонда Республики Татарстан

1.3. Архив входит в структуру общего отдела Министерства, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Татарстан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Министерства, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан».

1.4. Положение об архиве Министерства утверждается министром образования и науки Республики Татарстан после согласования с Экспертно-проверочной и методической комиссией (далее - ЭПК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

1.5. В своей работе архив Министерства руководствуется Федеральным Законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ (с учетом изменений) «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об Архивном деле Республики Татарстан», распорядительными документами Министерства, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно-методическими разработками Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и настоящим положением.

## **2. Состав документов архива**

Архив Министерства хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Министерства;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Министерства.

## **3. Задачи архива Министерства**

К задачам архива Министерства относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.
- 3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности структурных подразделений Министерства.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Министерства.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Министерства.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан».
- 3.6. Методическое руководство и контроль, за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Министерства и своевременной передачей их в архив Министерства.



#### 4. Функции архива

Архив Министерства осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Министерства, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Министерства.

4.3. Представляет в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Министерства документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Министерства.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) Министерства 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 ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Заместителю Премьер-министра – министру образования и науки Республики Татарстан 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, утвержденные (согласованные) ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Министерства в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.9. Организует информирование руководства и работников Министерства о составе и содержании документов архива.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива.

4.14. Создает фонд пользования архива и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств документов архива.

4.16. Участвует в разработке документов Министерства по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Министерства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Министерства в подготовке документов к передаче в архив.

## **5. Права архива**

Архив имеет право:

а) представлять руководству Министерства предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях Министерства сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Министерства по вопросам, относящимся к компетенции архива;



г) информировать структурные подразделения Министерства о необходимости передачи документов в Архив Министерства в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, ЭПК архивного учреждения.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПМК

Государственный комитет

Республики Татарстан

по архивному делу

№ 2 от 20.03.2020

