

# **Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа**

УТВЕРЖДЕНО

[приказом Росархива](#)

[от 25 февраля 2019 г. № 30](#) [1]

## **Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа**

### **I. Общие положения**

1. Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239) (далее – Положение о Федеральном архивном агентстве).

2. Центральный архив федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа (далее – Центральный архив) создается на правах структурного подразделения в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в его деятельности, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в федеральный государственный архив, источником комплектования которого он является<sup>[1]</sup>.

Федеральный орган государственной власти, иной федеральный государственный орган вправе создавать Центральный архив как учреждение, действующее на основании устава.

3. Федеральный орган государственной власти, иной федеральный государственный орган разрабатывают положение о Центральном архиве. Положение о Центральном архиве подлежит согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Центральном архиве.

После согласования положение о Центральном архиве утверждается руководителем федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа<sup>[2]</sup>.

4. Центральный архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ, законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, Правилами, утвержденными приказом Минкультуры России № 526, нормативными правовыми актами федерального органа государственной власти, иного федерального

государственного органа, положением о Центральном архиве.

## **II. Состав документов Центрального архива**

5. Центральный архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа (далее – структурные подразделения), в том числе документы по личному составу;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при наличии);

в) документы личного происхождения<sup>[3]</sup> (при наличии);

г) страховой фонд особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации (при наличии);

д) фонд пользования (архива)<sup>[4]</sup> (при наличии);

е) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Центрального архива.

6. Центральный архив, созданный в качестве учреждения, также осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, образовавшихся в деятельности подведомственных организаций.

## **III. Задачи Центрального архива**

7. К задачам Центрального архива относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

7.2. Комплектование Центрального архива документами, образовавшимися в деятельности структурных подразделений.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Центральном архиве.

7.4. Использование документов, хранящихся в Центральном архиве.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в федеральный государственный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в Центральный архив.

7.7. Методическое руководство работой архивов территориальных органов федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа и (или) подведомственных организаций (при их наличии).

## **IV. Функции Центрального архива**

8. Центральный Архив осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений, в Центральный архив в соответствии с графиком, утвержденным руководителем федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа<sup>[5]</sup>.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Центральном архиве.

8.3. Представляет в федеральный государственный архив документы и сведения в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации<sup>[6]</sup>.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Центральный архив.

8.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Центральном архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.6. Готовит и представляет:

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа (далее – ЦЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и 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<sup>[7]</sup>;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения<sup>[8]</sup>;

в) на согласование ЭПК - описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов<sup>[9]</sup>;

г) на утверждение руководителю федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа описи дел постоянного хранения, 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) ЭПК<sup>[10]</sup>.

8.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в федеральный государственный архив.

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

8.9. Организует информирование руководства и работников структурных подразделений о составе и содержании документов Центрального архива.

8.10. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.11. Исполняет запросы граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки<sup>[11]</sup>.

8.12. Ведет учет использования архивных документов.

8.13. Создает фонд пользования документов Центрального архива и организует его использование.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам, находящимся на хранении в Центральном архиве.

8.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям в подготовке дел к передаче в Центральный архив.

8.16. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и делопроизводству.

8.17. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, его территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии) по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## **V. Права Центрального архива**

9. Центральный архив имеет право:

а) представлять руководству федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Центральном архиве;

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

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

г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Центральный архив в соответствии с графиком, утвержденным руководителем организации;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК.

---

[1] Пункт 9 статьи 3 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 4034; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19) (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ).

[2] Абзац одиннадцатый подпункта 4 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве; пункт 1.5 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2015 г. регистрационный № 38830) (далее – Правила, утвержденные приказом Минкультуры России № 526).

[3] Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденного приказом Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. – М.: Стандартиформ, 2014 (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013).

[4] Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013.

[5] Абзац первый пункта 4.33 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

[6] Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[7] Абзац второй пункта 2.44, абзац девятый пункта 3.15, абзац восьмой пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

[8] Абзацы девятый и десятый пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

[9] Абзацы девятый и одиннадцатый пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

[10] Абзац четырнадцатый пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

[11] Абзацы пятый и шестой подпункта 1 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве.

Опубликовано: 26.07.2019, последнее изменение: 27.07.2019

**Источник:** <https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-foiv.shtml>

**Ссылки:**

[1] [https://archives.gov.ru/documents/prik30\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml)

[2] <https://archives.gov.ru/taxonomy/term/49>