



**МИНИСТЕРСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

03 сентября 2024 г. № 243-ОД
Калининград

**Об утверждении положения об архиве
Министерства по культуре и туризму Калининградской области**

В соответствии с пунктом 592 инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области, утвержденной Указом Губернатора Калининградской области от 28 июня 2024 года № 58-у, Положением о Министерстве по культуре и туризму Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 58, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемое положение об архиве Министерства по культуре и туризму Калининградской области.
2. Приказ подлежит государственной регистрации.
3. Приказ подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр по культуре и туризму
Калининградской области

А.В. Ермак

УТВЕРЖДЕНО
приказом министра по культуре
и туризму
Калининградской области
от «03» сентября 2024 года № 243-ОД

I. Общие положения

1. Положение об архиве Министерства по культуре и туризму Калининградской области (далее – Положение, 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» (далее – примерное положение).

2. Архив Министерства по культуре и туризму Калининградской области (далее – Архив), выступает источником комплектования Областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Калининградской области» (далее – ОГКУ «ГАКО»).

3. Архив Министерства создается на правах подразделения в составе структурного подразделения (отдела организационно- правовой и кадровой работы) с возложением функций ведения Архива Министерства на работника отдела, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, 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 ОГКУ «ГАКО», источником комплектования которого выступает Министерство.

4. Положение об Архиве, подлежит согласованию с Экспертно-проверочной комиссией при Министерстве по культуре и туризму Калининградской области (далее – ЭПК) на предмет соответствия его примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Министерства.

5. После согласования с ЭПК положение об Архиве утверждается приказом министра по культуре и туризму Калининградской области.

6. Архив Министерства в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Министерства.

II. Состав документов Архива Министерства

7. 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 (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (Архива Министерства) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Министерства

III. Задачи Архива Министерства

8. К задачам Архива Министерства относятся:

- 8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II примерного положения.
- 8.2. Комплектование Архива Министерства документами, образовавшимися в деятельности Министерства.
- 8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Министерства.
- 8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Министерства.
- 8.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГКУ «ГАКО».
- 8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Министерства и своевременной передачей их в Архив Министерства.

IV. Функции Архива Министерства

9. Архив Министерства осуществляет следующие функции:

9.1. 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.

9.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Министерства.

9.3. Представляет в ОГКУ «ГАКО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Министерства документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

9.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Министерства, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Министерства.

9.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии Министерства проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение ЭПК проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) на утверждение министру по культуре и туризму Калининградской области документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК.

9.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГКУ «ГАКО».

9.7. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

9.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Министерства.

9.9. Организует информирование руководства и сотрудников министерства о составе и содержании документов Архива.

9.10. Ведет учет использования документов Архива Министерства.

9.11. Создает фонд пользования Архива Министерства и организует его использование.

9.12. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и сотрудникам Министерства в подготовке документов к передаче в Архив Министерства.

V. Права Архива Министерства

10. Архив Министерства имеет право:

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

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

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

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