



# СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

28 июня 2023 г.

№ 74-0

г.Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 30 июня 2023 года  
Регистрационный № 232

### **Об утверждении порядка согласования положений об архиве организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов в Ямало-Ненецком автономном округе**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, пунктом 4 Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, пунктом 2.54 Положения о службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2011 года № 892-П, пунктом 13.6.2 Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок согласования положений об архиве организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов в Ямало-Ненецком автономном округе.

2. Признать утратившим силу приказ службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 декабря 2018 года № 171-О «Об утверждении Порядка согласования положений об архиве организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов в Ямало-Ненецком автономном округе».

И.о. руководителя службы по делам архивов  
Ямало-Ненецкого автономного округа

А.В. Балобанова

## УТВЕРЖДЕН

приказом службы по делам архивов  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 28 июня 2023 года №

**ПОРЯДОК**

согласования положений об архиве организаций,  
выступающих источниками комплектования государственного  
и муниципальных архивов в Ямало-Ненецком автономном округе

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования положений об архиве организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – положение об архиве, источник комплектования, организация, архив, автономный округ).

2. Положение об архиве организации, а также вносимые в него изменения, утверждаются правовым актом организации, после согласования проекта положения об архиве (далее – проект) с уполномоченным исполнительным органом автономного округа в сфере архивного дела – службой по делам архивов автономного округа (далее – служба).

3. Основанием для направления проекта или изменений, вносимых в него, в том числе проекта в новой редакции, на согласование в службу является:

3.1. включение организации в список источников комплектования на основании соответствующего решения экспертно-проверочной комиссии службы;

3.2. изменение формы собственности (организационно-правовой формы) организации;

3.3. изменение наименования, адреса места нахождения организации, места хранения архивных документов (архивохранилища);

3.4. организационно-штатное изменение, влекущее изменение в положении об архиве организации;

3.5. изменение законодательства Российской Федерации.

4. Проект должен соответствовать примерному положению об архиве организации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, а также содержать следующие сведения:

4.1. о наименовании архива, источником комплектования которого является организации;

4.2. о форме собственности архивных документов, образующихся в деятельности организации;

4.3. об адресе(ах) мест(а) хранения архивных документов (архивохранилища);

4.4. о круге лиц, имеющих доступ к архивным документам (архивариус или лицо, на которое возложены данные функции, без указания Ф.И.О.);

4.5. об организации хранения документов в филиалах и представительствах организации (обособленно, централизованно – при наличии);

4.6. о способе хранения архивных документов (архивохранилище находится при организации, используется централизованное архивохранилище для нескольких организаций, для хранения архивных документов привлечена сторонняя организация - «аутсорсинг»);

4.7. о должностном лице, в чьи полномочия входит руководство и осуществление контроля за деятельностью архива (подчиненность), а также принятие решений по вопросам материального технического обеспечения архива организации (без указания Ф.И.О.).

5. К проекту прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование направления проекта.

6. Проект с пояснительной запиской направляются в службу для согласования следующими способами:

6.1. с использованием государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД) в электронном виде, путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК) проекта в РСЭД и использования средств РСЭД «Согласование» (для организаций – участников РСЭД);

6.2. сопроводительным письмом организации на бумажном носителе по почтовому адресу службы (629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д.73, оф. 229) с дублированием отправления в машиночитаемом (текстовом) виде на электронную почту службы (sda@yanao.ru) (для организаций – не являющихся участниками РСЭД).

7. Согласование проекта осуществляется службой в течение 30 календарных дней с даты регистрации поступившего проекта на бумажном носителе или даты поступления РКК проекта в РСЭД. Регистрация проекта на бумажном носителе осуществляется в день поступления в службу.

8. В рамках срока, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, служба:

8.1. согласовывает проект;

8.2. направляет проект в организацию для доработки на срок не более 5 рабочих дней в случае необходимости доработки проекта и (или) внесения значительных правок по тексту проекта, изменений или дополнений в пояснительную записку, выявлены несоответствия федеральному законодательству, законодательству автономного округа, противоречия, замечания юридико-технического характера, технические ошибки и опечатки, следующими способами:

8.2.1. в режиме «Дополнительное согласование» в РСЭД (для организаций – участников РСЭД);

8.2.2. на электронную почту организации, направившей проект в соответствии с подпунктом 6.2 пункта 6 настоящего Порядка с уведомлением

об этом автора проекта по телефону указанному в сопроводительном письме к проекту.

9. Служба проводит повторное согласование проекта поступившего в службу после его доработки организацией, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступления доработанного проекта в срок, указанный в пункте 7 настоящего Порядка.

10. Результат согласования проекта утверждается руководителем службы, лицом, исполняющим его обязанности, с использованием средств РСЭД «Согласование» или письмом службы и содержит одно из следующих решений:

10.1. проект согласован без замечаний, соответствует нормам федерального законодательства, законодательства автономного округа и настоящему Порядку;

10.2. проект согласован с замечаниями юридико–технического характера (технические ошибки и опечатки);

10.3. проект не согласован, не соответствует нормам федерального законодательства, законодательства автономного округа и настоящему Порядку (указываются структурные элементы нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа, настоящего Порядка, противоречие которым выявлено, дополнительно могут быть указаны замечания юридико–технического характера (технические ошибки и опечатки).

11. Организация в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта с решением службы о его согласовании инициирует его подписание и регистрацию в организации, при согласовании с замечаниями - инициирует доработку проекта (в случае если имеются замечания юридико–технического характера).

12. Утвержденная сканированная копия положения об архиве, которое направлялось организацией и рассматривалось службой на бумажном носителе, в формате PDF/A направляется организацией на электронную почту службы (sda@yanao.ru) в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.

13. Положение об архиве, которое направлялось организацией и рассматривалось службой в РСЭД, направляется для рассмотрения в службу в автоматическом режиме при заполнении РКК проекта во вкладке «Дополнительно» путем заполнения списка рассылки проекта службой, либо резолюцией организации службе с заголовком «Для сведения».

14. Копии проекта согласованного службой и утвержденного положения об архиве организации помещаются в соответствующие дела в службе и подлежат хранению в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации.