



**МИНИСТЕРСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

20.02.2014

№ СЭД-32-01-04-27

Об утверждении Положения об  
архиве Министерства по  
регулированию контрактной  
системы в сфере закупок  
Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ  
«Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Пермского края  
от 6 марта 2007 г. № 11-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Министерства  
по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С.А. Пономарев

СЭД-32-01-04-27

20.02.2014

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства по  
регулированию  
контрактной системы в  
сфере закупок Пермского  
края  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края**

#### **1. Общие положения**

1.1. Документы Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края являются собственностью государства (Пермского края) и подлежат постоянному хранению в ГКБУ «Государственный архив Пермского края» (далее – ГКБУ «ГАПК»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее – Министерство).

1.2. Министерство обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Пермского края по архивному делу и правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов архивного фонда Министерства, должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством: ст. 27 Федерального закона «Об Архивном деле в Российской Федерации», ст. 17 Закона «Об Архивном деле в Пермском крае», Кодексом РФ об административных правонарушениях, Уголовным кодексом РФ.

1.3. Для хранения документов архивного фонда Министерства, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается ведомственный архив (далее – архив). Министерство обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Архив находится в ведении правового сектора управления правового обеспечения Министерства, из сотрудников которого назначается ответственное лицо за ведение архива.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами Пермского края по архивному делу, приказами Министерства, указаниями министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее – министр), правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края, ГКБУ «ГАПК» и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом Министерства после согласования с Агентством по делам архивов Пермского края.

1.7. Архив работает по планам, утвержденным приказом Министерства, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет министр.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГКБУ «ГАПК».

1.10. При смене ответственного лица за ведение архива в Министерстве, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается приказом Министерства. При этом ГКБУ «ГАПК» ставится в известность о смене должностного лица.

1.11. При ликвидации Министерства передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.12. При реорганизации Министерства с передачей его функций другому учреждению последнее принимает по акту незавершенные делопроизводства дела реорганизованного Министерства и его архив.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Министерства, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу (документы по личному составу могут поступать в ГКБУ «ГАПК» на возмездной основе по договору);

2.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет (без передачи документов в ГКБУ «ГАПК»);

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

2.4. Служебные и ведомственные издания;

2.5. Аудио-, фото-, видеодокументы;

2.6. Документы, содержащие научно-техническую информацию;

2.7. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### 3. Задачи и функции архива

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, качества НТО документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Министерства, составляющих часть Архивного фонда РФ (Пермского края), на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

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

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

3.5.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Министерства, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГКБУ «ГАПК» (по сдаточной описи, номенклатуре дел министерства или акту);

3.5.2. Разрабатывает и согласовывает с ГКБУ «ГАПК» планы представления описей и планы передачи на государственное хранение документов архивного фонда Министерства;

3.5.3. Составляет и представляет на позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Министерства (ЭК) и экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Агентства по делам архивов Пермского края;

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

3.5.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКБУ «ГАПК»;

3.5.6. Организует использование документов:

- информирует министра и работников Министерства 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;

3.5.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Министерства;

3.5.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства, контролирует правильное формирование и оформление дел в структурных подразделениях Министерства, а также подготовку дел к передаче в архив;

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

3.5.10. Ежегодно представляет в ГКБУ «ГАПК» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива);

3.5.11. Подготавливает и в установленном порядке передает документы архивного фонда Министерства, на хранение в ГКБУ «ГАПК».

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Министерства;

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

#### **5. Ответственность заведующего архивом**

5.1. Лицо за ведение архива несет ответственность за невыполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Агентства

По делам архивов Пермского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# Лист согласования

Приказ по основной деятельности, Пр СЭД-32-01-04-27 от 20.02.2014: Об утверждении Положения об архиве Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края, Об утверждении Положения об архиве Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края

**Исполнитель:** Коняева Наталья Николаевна  
**Должность:** заведующая сектором; консультант  
**Подразделение:** ПК/Правительство/Мин закупок/Упр прав обесп/Сек прав  
**Идентификатор** 090000018cfd7254

Должность, Подразделение	Фамилия И.О.	Задача	Дата начала согласования	Дата окончания согласования	Версия документа	Результат согласования
-----------------------------	--------------	--------	-----------------------------	-----------------------------------	---------------------	---------------------------

заведующая сектором консультант ПК/Правительство о/Мин закупок/Упр прав обесп/Сек прав	Коняева Н.Н.	Редактирование	20.02.2014 10:49:51	20.02.2014 10:54:46	1.2	Согласовано
--	--------------	----------------	---------------------	---------------------	-----	-------------

заместитель руководителя Агентства; начальник отдела, ПК/Правительство о/Мин закупок/Упр прав обесп/Сек прав	Мачихина Т.В.	Согласование	20.02.2014 10:55:38	20.02.2014 13:23:14	1.2	Не согласовано
--	---------------	--------------	---------------------	---------------------	-----	----------------

заведующая сектором консультант ПК/Правительство о/Мин закупок/Упр прав обесп/Сек прав	Коняева Н.Н.	Редактирование	20.02.2014 13:34:02	20.02.2014 13:35:17	1.4	Согласовано
--	--------------	----------------	---------------------	---------------------	-----	-------------

заместитель руководителя Агентства; начальник отдела, ПК/Правительство о/Мин закупок/Упр прав обесп/Сек прав	Мачихина Т.В.	Согласование	20.02.2014 13:36:20	20.02.2014 15:17:15	1.4	Согласовано
--	---------------	--------------	---------------------	---------------------	-----	-------------