



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.01.2025

№ 12

г. Екатеринбург

**Об утверждении положения об архиве Департамента по развитию туризма
и индустрии гостеприимства Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.12.2021 № 900-ПП «О Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области», в целях обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об архиве Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Директор

Э.Н. Туканова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства
Свердловской области
от «17» 01 2025 г. № 12
«Об утверждении положения об архиве
Департамента по развитию туризма
и индустрии гостеприимства
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области

1. Общие положения

1. Архив Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) создан с целью хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Департамента, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Свердловской области (далее – ГКУСО «ГАСО»).

2. Департамент осуществляет временное хранение архивных документов (далее – архивное хранение), образовавшихся в его деятельности, в соответствии со сроком, установленным законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела – 10 лет, в целях проведения их экспертизы ценности, включения в состав Архивного фонда Российской Федерации учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО».

3. Положение об архиве Департамента (далее – Положение) согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК). После согласования с ЭПК Положение утверждается приказом Департамента.

4. Функции по хранению архивных документов в Департаменте возложены на отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы государственной гражданской службы и кадров (далее – организационный отдел).

5. Архивное хранение документов, 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 Департамента, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО», источником которого является

Департамент, осуществляют руководители структурных подразделений в части касающейся.

6. Архив Департамента в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»;

Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении 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»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

локальными нормативными актами Управления архивами Свердловской области и государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области».

7. Контроль за архивным хранением документов осуществляет начальник организационного отдела.

2. Состав архивных документов

8. В архивном фонде Департамента находятся:

1) законченные делопроизводством документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Департамента;

2) документы постоянного хранения и документы по личному составу, образовавшиеся в структурных подразделениях Департамента;

3) научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции отдела

9. К задачам организационного отдела в части архивного хранения относятся:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;

2) комплектование и учет документов, образовавшихся в деятельности Департамента;

3) учет документов, находящихся на хранении в структурных подразделениях Департамента;

4) подготовка и своевременная передача документов, образовавшихся в деятельности Департамента, на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО»;

5) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Департамента и своевременной научно-технической обработке документов.

10. К функциям организационного отдела в части архивного хранения относятся:

1) организация отбора и научно-технической обработки документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу не позднее, чем через 3 (три) года после завершения делопроизводства, в соответствии с утвержденным графиком, образовавшихся в деятельности Департамента;

2) организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

3) ведение учета документов, находящихся на хранении в структурных подразделениях Департамента;

4) составление и представление не позднее чем через 3 (три) года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и дел по личному составу на рассмотрение и утверждение ЭПК.

5) осуществление подготовки и представление:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Департамента – описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении дел к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение ЭПК Управления архивами Свердловской области – описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу; акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

на утверждение Директору Департамента - 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 о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, если неисправимо поврежденными или не обнаруженными являются

документы Архивного фонда Российской Федерации, после их утверждения ЭПК Управления архивами Свердловской области;

6) организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности Департамента, на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО»;

7) организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в структурных подразделениях Департамента в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в структурных подразделениях Департамента;

9) передача документов на хранение осуществляется на основании распорядительных документов принимающей и передающей сторон по описям дел, документов в порядке, аналогичном порядку передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) из структурных подразделений.

10) информирует руководство и работников Департамента о составе и содержании документов архива Департамента;

11) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов архива Департамента;

12) лицо, ответственное за ведение архива, участвует и ведет протокол заседания экспертной комиссии Департамента.

4. Права организационного отдела

11. Для выполнения возложенных задач и функций в части архивного хранения отдел имеет право:

1) информировать Директора Департамента и руководителей структурных подразделений Департамента о составе, содержании и месте нахождения архивных документов;

2) контролировать выполнение установленных правил работы с архивными документами в структурных подразделениях Департамента;

3) запрашивать от структурных подразделений Департамента сведения, необходимые для работы отдела в части архивного хранения;

4) оказывать консультативную помощь структурным подразделениям Департамента по вопросам архивного хранения.