



**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

26 мая 2025г.

№ 18-11/18

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения об архиве  
Агентства государственных закупок Ульяновской области**

В целях совершенствования организации хранения документов в Агентстве государственных закупок Ульяновской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Агентства государственных закупок Ульяновской области.

2. Определить ответственным за ведение архива Агентства государственных закупок Ульяновской области, ведущего аналитика отдела обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области, в чьи должностные обязанности входит ведение архивного дела.

3. Признать утратившими силу:  
приказ Агентства государственных закупок Ульяновской области от 22.09.2020 № 22-Пр «Об утверждении Положения об архиве Агентства государственных закупок Ульяновской области»;

пункт 2 приказа Агентства государственных закупок Ульяновской области от 04.07.2024 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства государственных закупок Ульяновской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

И.А.Погорелова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Агентства  
государственных закупок  
Ульяновской области  
от 26 мая 2025 г. № 18-П/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве Агентства государственных закупок Ульяновской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство) разработано в соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и от 10.11.2023 № 121 «О внесении изменений в Примерное положение об архиве организации, утверждённое приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42».

2. Архив Агентства входит в состав отдела обеспечения деятельности Агентства, в функции которого входят обязанности обеспечения 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 Агентства, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области» (далее – ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области»), источником комплектования которого является Агентство.

3. Положение об архиве согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области. После согласования утверждается руководителем Агентства.

4. Архив Агентства 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, приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», локальными нормативными актами Агентства и настоящим положением.

## **II. Состав документов архива Агентства**

4. Архив Агентства хранит:

4.1. Законченные делопроизводством Агентства документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Агентства.

4.2. Архивные документы личного происхождения.

4.3. Справочно-поисковые средства к документам и учётные документы архива Агентства.

## **III. Задачи архива Агентства**

5. К задачам архива Агентства относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

5.2. Комплектование архива Агентства документами, образовавшимися в деятельности Агентства.

5.2. Учёт и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Агентства.

5.3. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Агентства.

5.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области».

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

## **IV. Функции архива Агентства**

6. Архив Агентства осуществляет следующие функции:

6.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Агентства, в соответствии с утверждённым графиком.

6.2. Ведёт учёт документов, находящихся на хранении в архиве Агентства.

6.3. Представляет в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» учётные сведения об объёме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Агентства, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности

Агентства.

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Агентства 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;

б) на утверждение ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение руководителю Агентства документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

6.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области».

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

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Агентства.

6.9. Организует информирование руководителя Агентства и сотрудников Агентства о составе и содержании документов Агентства.

6.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.11. Организует выдачу документов и дел для работы сотрудникам для работы во временное пользование.

6.12. Исполняет запросы, поступающие в Агентство, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

6.13. Ведёт учёт использования документов архива Агентства.

6.14. Создаёт фонд пользования архива Агентства и организует его использование.

6.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Агентства.

6.16. Участвует в разработке документов Агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.17. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям Агентства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и сотрудникам Агентства в подготовке документов к передаче в архив Агентства.

## V. Права архива Агентства

7. Архив Агентства имеет право:

а) представлять руководителю Агентства предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве Агентства;

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

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

г) информировать структурные подразделения Агентства о необходимости передачи документов в архив Агентства в соответствии с утверждённым графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

## VI. Ответственность архива

8. Архив совместно с Агентством несёт ответственность за:

а) несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.

