



**ДЕПАРТАМЕНТ
РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, офис 319, тел. 90-13-80, e-mail mail@it.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

«12 05 2015 г. № 40/15»

г. Иваново

**Об утверждении положения об архиве Департамента развития
информационного общества Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», Законом Ивановской области от 01.03.2006 № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»,

приказываю:

Утвердить положение об архиве Департамента развития информационного общества Ивановской области (прилагается).

Начальник Департамента

Д.В. Косарев

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Департамента развития
информационного общества Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Документы Департамента развития информационного общества Ивановской области (далее – Департамент), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (далее – РФ), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РФ, хранятся в архиве Департамента.

1.2. Департамент обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использования документов Архивного фонда РФ, образующихся в деятельности Департамента. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, Департамент обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет Департамента.

1.3. В Департаменте для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив Департамента (далее – архив).

1.4. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за архив (далее – Заведующий архивом). Заведующий архивом назначается приказом начальника Департамента.

1.5. В своей работе Заведующий архивом руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, приказами Департамента, Законом Ивановской области «Об архивном деле Ивановской области» и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве утверждается приказом Департамента по согласованию с Департаментом культуры и туризма Ивановской области.

1.7. Контроль деятельности архива осуществляет начальник Департамента.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Государственный архив Ивановской области.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Департамента;

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.3. Документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архива на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственным архивом Ивановской области;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Департамента;

3.2. В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает, но не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Департамента, обработанных в соответствии с требованиями Государственного архива Ивановской области;

3.2.2. Составляет и предоставляет, но не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Департамента и в Государственный архив Ивановской области для утверждения и согласования экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры и туризма Ивановской области;

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

3.2.4. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы граждан социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Департамента;

3.2.6. Составляет номенклатуру дел Департамента, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3.2.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Ивановской области документы Архивного фонда РФ.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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

5. Ответственность Заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в порядке и размерах, установленных законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Протоколом ЭКП
культуры и туризма
области

Департамент
Ивановской

№ 6 от 28.09.2015г.

