



**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

22.09.2010

№ 22-Т/р

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 Положение об архиве Агентства государственных закупок Ульяновской области.

2. Определить главного специалиста отдела обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области ответственным за учёт, хранение, отбор, использование и передачу документов на государственное хранение в Архивный фонд Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
Руководителя Агентства

А.В.Скорняков

УТВЕРЖДЕНО

приказом Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 22.09 2020 г. № 22-ПБ

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Агентства государственных закупок Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности в Агентстве государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство), имеющие историческое, социальное значение, прошедшие экспертизу ценности, относятся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. Отдел обеспечения деятельности (далее – Архив организации) осуществляет учёт, хранение, отбор, использование и передачу документов на государственное хранение в Архивный фонд Российской Федерации.

1.3. Архив организации осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование 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 уполномоченный орган исполнительной власти Ульяновской области в сфере архивного дела.

1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством и законодательством Ульяновской области в сфере архивного дела, а также настоящим Положением.

2. Состав документов Архива организации

Архив организации хранит:

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

документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников;

справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Агентства.

3. Задачи Архива организации

К задачам Архива организации относятся:

организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

комплектование документами, образовавшимися в деятельности Агентства;

учёт документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

использование документов, находящихся на хранении в Агентстве;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение уполномоченному органу исполнительной власти Ульяновской области в сфере архивного дела;

методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Агентства и своевременной передачей их в Архив организации.

4. Функции Архива организации

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

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;

ведёт учёт документов, находящихся на хранении в Агентстве;

представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Ульяновской области в сфере архивного дела 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;

систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Агентства;

4.2. Архив организации осуществляет подготовку и представляет:

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

на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Ульяновской области в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

на согласование ЭПК архивного учреждения, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

на согласование ЭПК архивного учреждения, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение руководителю Агентства 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 об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утверждённые (согласованные) ЭПК в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение уполномоченному органу исполнительной власти Ульяновской области в сфере архивного дела.

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

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Агентстве.

4.6. Организует информирование руководителя Агентства, государственных гражданских служащих и лиц, не являющихся государственными гражданскими служащими, о составе и содержании документов Архива организации.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.9. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.10. Ведёт учёт использования документов Агентства.

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Агентства.

4.12. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.13. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Агентства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права Архива организации

Архив организации имеет право:

- представлять руководителю Агентства предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Агентстве;
- запрашивать в структурных подразделениях Агентства сведения, необходимые для работы Архива организации;
- давать рекомендации структурным подразделениям Агентства по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- информировать структурные подразделения Агентства о необходимости

передачи документов в Архив организации в соответствии с утверждённым графиком;

принимать участие в заседаниях ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти
