****

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(МИНЮСТ РД)**

**ПРИКАЗ**

«13» июня 2019 г. № 73-ОД

г. Махачкала

О создании ведомственного архива Министерства юстиции

Республики Дагестан и утверждении Положения о нем

В соответствии с примерным положением об архиве организации утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 апреля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=DF72581C77DAB622E02C3FB2BDCE57266A5D84F3D54A3ED1166E3791259FD79977E9ACB480D8ADE98CA18DLAwDG) 128

п р и к а з ы в а ю**:**

1. Создать ведомственный архив Министерства юстиции Республики Дагестан.

2. Утвердить положение об архиве Министерства юстиции Республики Дагестан (приложение № 1).

3. Признать утратившим силу приказ от 20 августа 2014 года № 97-ОД «О создании ведомственного архива Министерства юстиции Республики Дагестан и утверждении Положения о нем».

4.  Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря- заместителя министра юстиции Республики Дагестан Караченцева С.В.

Министр К.С. Сефикурбанов

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство юстиции**  **Республики Дагестан**      **Положение об Архиве** | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом Минюста РД  от 13.06.2019 г. № 73-ОД |

**I. Общие положения**

1. Положение об Архиве Министерства юстиции Республики Дагестан (далее –Положение об Архиве Министерства) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42

2. Положение распространяется на Архив Министерства юстиции Республики Дагестан, выступающего источником комплектования Государственного Казенного учреждения «Центральный Государственный архив республики Дагестан»и вступает в силу после издания соответствующего приказа Министра юстиции Республики Дагестан.

3. Архив Министерства осуществляет хранение, 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 министерства, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает Министерство.

4. Министерство разрабатывает Положение об Архиве. Положение об архиве Министерства подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве.

Положение об архиве на согласование Экспертно- проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан представляется вместе с заключением Государственного Казенного учреждения «Центральный Государственный архив Республики Дагестан»

После согласования Положение об Архиве Министерства утверждается Министром юстиции Республики Дагестан.

5. Архив Министерства в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации других архивных документов и Положением Министерства юстиции утвержденным Постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 года N 300.

**II. Состав документов архива министерства**

6. Архив министерства хранит:

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

б) архивные фонды личного происхождения(при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Министерства.

**III. Задачи архива министерства**

7. К задачам архиваМинистерства относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#P40) данногоПоложения.

7.2.Комплектование архива Министерства документами, образовавшимися в деятельности Министерства.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Министерства.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Министерства.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Дагестан на постоянное хранение вГКУ «ЦГА РД».

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив министерства.

**IV. Функции архива Министерства**

8. Архив Министерства осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Министерства, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Министерства.

8.3. Представляет вГКУ РД «ЦГА РД» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Республики Дагестан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Министерства, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Министерства 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;

б) на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции РД:

-на согласование описи дел постоянного хранения;

-на согласование описи дел по личному составу;

-на согласование акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

-на утверждение министру 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, утвержденные (согласованные) ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ РД «ЦГА РД».

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

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Министерства.

8.9. Организует информирование руководства и работников а составе и содержании документов Архива Министерства.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива Министерства.

8.14. Создает фонд пользования Архива Министерства и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Министерства.

8.16. Участвует в разработке документов Министерства по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив Министерства.

**V. Права Архива Министерства**

9. Архив Министерства имеет право:

а) представлять руководству министерства предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Министерства;

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

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

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив Министерства в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан.