****

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(МИНЮСТ РД)**

**ПРИКАЗ**

« 8 » мая 2024 г. № 81-ОД

г. Махачкала

Об утверждении положения о ведомственном архиве

Министерства юстиции Республики Дагестан

В соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 121), руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 декабря 2019 г. № 346 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан»,

п р и к а з ы в а ю**:**

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

3. Признать утратившим силу пункт 2 приказа Министерства юстиции Республики Дагестан от 13 июня 2019 года № 73-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 заместителя министра юстиции Республики Дагестан Караченцева С.В.

Министр Х.Э. Пашабеков

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство юстиции**  **Республики Дагестан**      **Положение об Архиве** | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом Минюста РД  от 08.05.2024 г. № 81-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, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 121).

2. Архив Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – 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 юстиции Республики Дагестан (далее – министерство), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив Республики Дагестан, источником комплектования которого выступает министерство.

Архив министерства не является самостоятельным подразделением, функции по его ведению возлагаются на ответственного работника структурного подразделения министерства, осуществляющего функции ведения делопроизводства (далее – служба делопроизводства).

3. Министерство разрабатывает Положение об Архиве. Положение об Архиве министерства подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – ЭПК) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве министерства.

4. 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 в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, локальными нормативными актами министерства.

**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 структурных подразделений министерства, его коллегиальных органов, обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии);

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 Архива министерства относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

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 в государственный архив Республики Дагестан.

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 в государственный архив Республики Дагестан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве министерства 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 министерства.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии министерства 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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение ЭПК 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 необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение министру юстиции Республики Дагестан документы, указанные в подпункте "б" настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Республики Дагестан.

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 министерства о составе и содержании документов Архива министерства.

8.10. Информирует пользователей по вопросам места нахождения 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 министерства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам министерства 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 министерства по вопросам, относящимся к компетенции Архива министерства;

г) информировать структурные подразделения министерства о необходимости передачи документов в Архив министерства в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.