



КОМИТЕТ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«05» 12 2025 г.

№ 284 - ОД

г. Махачкала

Об утверждении положения о ведомственном архиве
Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан

В соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 42 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023г. № 121), руководствуясь Положением о Комитете по лесному хозяйству Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 13 марта 2013г. № 125 «Вопросы Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан»,

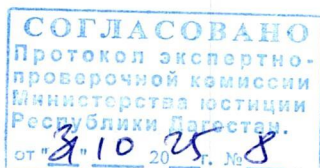
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об архиве Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (приложение).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан Муртазалиева А.Г.

Председатель

В.М. Абдулхамидов

**Комитет по лесному хозяйству
Республики Дагестан**



Положение об Архиве

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по лесному
хозяйству Республики Дагестан
от 05.12 2025 г. № 284 - ОД

I. Общие положения

1. Положение об Архиве Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее – Положение об Архиве Комитета) 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 Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее – Архив Комитета) 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 Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее – Комитет), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив Республики Дагестан, источником комплектования которого выступает Комитет.

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

3. Комитет разрабатывает Положение об Архиве. Положение об Архиве Комитета 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 Комитета.

4. После согласования Положение об Архиве Комитета утверждается председателем Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан.

5. Архив Комитета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.04.2005 № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», 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 Комитета.

II. Состав документов Архива Комитета

6. Архив Комитета хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Комитета, 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 Комитета.

III. Задачи Архива Комитета

7. К задачам Архива Комитета относятся:

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

7.2. Комплектование Архива Комитета документами, образовавшимися в деятельности Комитета.

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

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

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 Комитета.

IV. Функции Архива Комитета

8. Архив Комитета 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 Комитета, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Комитета.

8.3. Представляет в государственный архив Республики Дагестан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Комитета 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 Комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комитета.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Комитета 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 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 председателю Комитета по лесному хозяйству 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 Комитета 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 Комитета.

8.9. Организует информирование руководства и работников Комитета о составе и содержании документов Архива Комитета.

8.10. Информировует 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 Комитета.

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

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Комитета.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива Комитета

9. Архив Комитета имеет право:

а) представлять руководству Комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Комитета;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива Комитета;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Комитета по вопросам, относящимся к компетенции Архива Комитета;

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.