



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Екатеринбург

Управление выпуска правовых актов
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ

« 11 » февраля 2026 г.

Регистрационный № 4274

№ 9

**Об утверждении Положения об архиве
Департамента молодежной политики Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года «Об архивном деле в Свердловской области», приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», постановлением Правительства Свердловской области от 14.12.2007 № 1247-ПП «О мерах по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области» в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к собственности Свердловской области и находящихся на хранении в Департаменте молодежной политики Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Департамента молодежной политики Свердловской области (прилагается).
2. Отделу организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Департамента молодежной политики Свердловской области.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Департамента молодежной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dmp.midural.ru/>).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

Д.С. Протасов

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области

30 ЯНВ 2026 №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента молодежной
политики Свердловской области
от 10.02.2026 № 9
«Об утверждении Положения
об архиве Департамента молодежной
политики Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Департамента молодежной политики Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента молодежной политики Свердловской области (далее – Департамент) и организации архива Департамента.

2. Структурным подразделением Департамента, реализующим функции по организации архива, в том числе осуществляющим предусмотренные настоящим положением задачи, функции и права, является отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы Департамента (далее – Отдел).

3. Организация хранения, комплектования, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Департамента, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив возлагается на главного специалиста отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы Департамента (далее – уполномоченное лицо).

4. В своей работе с архивными документами сотрудники Департамента руководствуются:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»;

приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

методическими документами Управления архивами Свердловской области, Государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив Свердловской области».

5. В Департаменте для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив.

Департамент обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

6. Архив Департамента осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об архиве, утверждаемым приказом Департамента после его согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами).

7. Контроль за деятельностью архива Департамента осуществляет Директор Департамента.

Глава 2. Состав документов, находящихся на временном хранении в архиве Департамента

На временном хранении в архиве Департаменте находятся:

документы постоянного (до передачи в Государственный архив) и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Департамента;

документы постоянного хранения (до передачи в Государственный архив) и документы по личному составу фондов организаций-предшественников;

справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Департамента.

Глава 3. Задачи и функции архива Департамента

1. Задачами архива Департамента являются:

организация хранения и обеспечение сохранности документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения;

комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности Департамента;

учет документов, находящихся на хранении в архиве;

использование документов, находящихся на хранении в архиве;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;

методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Департамента.

2. Архив Департамента осуществляет следующие функции:

1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Департамента;

2) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве;

3) представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует и размещает образовавшиеся в процессе деятельности Департамента документы, поступающие на хранение в архив;

5) осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Департамента (далее – ЭК Департамента):

описи дел постоянного хранения;

описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

описи дел по личному составу;

описи электронных документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

6) осуществляет подготовку и представляет на утверждение ЭПК Управления архивами:

описи дел постоянного хранения;

описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

описи дел по личному составу;

описи электронных документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (в случае если обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации);

акты о неисправимых повреждениях архивных документов (в случае если неисправимо поврежденными являются документы Архивного фонда Российской Федерации);

исторические справки к фондам архива;

7) представляет на утверждение Директору Департамента утвержденные ЭПК Управления архивами:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описи дел по личному составу;
- описи электронных документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (в случае если обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации);
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов (в случае если неисправимо поврежденными являются документы Архивного фонда Российской Федерации);

исторические справки к фондам архива;

8) представляет на утверждение Директору Департамента согласованные ЭК Департамента:

акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (в случае если обнаруженные архивные документы не являются документами Архивного фонда Российской Федерации);

акты о неисправимых повреждениях архивных документов (в случае если неисправимо поврежденные архивные документы не являются документами Архивного фонда Российской Федерации);

9) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;

10) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

11) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;

12) информирует руководство и сотрудников структурных подразделений Департамента о составе и содержании документов архива;

13) информирует юридических и физических лиц по вопросам местонахождения архивных документов;

14) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

15) исполняет запросы руководства и структурных подразделений Департамента; органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности; граждан по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов; выдает копии документов, хранящихся в архиве, архивные выписки и архивные справки по документам архива;

16) ведет учет использования документов архива;

17) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива;

18) участвует в разработке правовых актов Департамента по вопросам архивного дела и делопроизводства;

19) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Департамента в подготовке документов к передаче в архив.

Глава 4. Права и ответственность архива Департамента

1. Для выполнения возложенных задач и функций уполномоченное лицо имеет право:

представлять руководству Департамента в установленном порядке предложения по совершенствованию организации хранения, учета и использования документов архива Департамента;

запрашивать от структурных подразделений Департамента сведения, необходимые для работы архива Департамента;

информировать руководителей структурных подразделений Департамента о необходимости передачи документов в соответствии с утвержденным графиком в архив Департамента, обеспечения полноты состава и объема, правильности оформления передаваемых документов;

вносить в установленном порядке для рассмотрения на заседание ЭК Департамента нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела.

2. Уполномоченное лицо несет ответственность за выполнение возложенных на архив Департамента задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

Обязанности и ответственность уполномоченного лица определяются должностным регламентом, утвержденным в установленном порядке.