



**МИНИСТЕРСТВО  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(МИНСПОРТ РД)**

**ПРИКАЗ**

« 5 » апреля 2023 г.

№ 16-04/069

г. Махачкала

**Об утверждении Положения об архиве Министерства  
по физической культуре и спорту Республики Дагестан**

В целях совершенствования организации работы с архивными документами в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан,

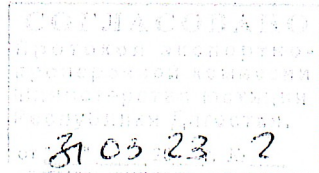
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на З.М. Салаутдинова – первого заместителя министра.

**Министр**

**С.Х. Сажидов**

Разослано: в дело, заместителям министра, руководителям структурных подразделений.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Минспорта РД  
от 5 апреля 2023 г. № 16-04/069

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ** **Министерства по физической культуре и спорту** **Республике Дагестан**

### **I. Общие положения**

1. Положение об архиве Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее - положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 (зарегистрирован в Минюсте России 15 августа 2018 года № 51895).

2. Архив Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – министерство) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Дагестан, 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 государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Республики Дагестан» (далее – ГКУ «ЦГА РД»), источником комплектования которого выступает министерство.

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

4. Министерство согласовывает положение об архиве с ГКУ «ЦГА РД». После согласования положение утверждается Экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – ЭПК Минюста РД).

5. Архив министерства в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 апреля 2005 года № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», распорядительными документами Правительства Республики Дагестан, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, приказами Министерства, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, настоящим Положением.

## **II. Состав документов архива Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан**

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

в) документы постоянного хранения по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчинённых министерства;

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива министерства.

## **III. Задачи архива Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан**

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 министерства на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД».

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

## **IV. Функции архива Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан.**

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 ГКУ «ЦГА РД» 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<sup>1</sup>.

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 комиссией 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 ЭПК Минюста РД описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Минюста РД описи дел по личному составу;

г) на утверждение руководителю министерства 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 Минюста РД или ГКУ РД «ЦГА РД» в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов архивного фонда министерства 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 организации о составе и содержании документов архива министерства.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или 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.

---

<sup>1</sup> Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

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 по физической культуре и спорту Республики Дагестан**

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 министерства 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 Минюста РД.