

Руководство

**Положение о Научном архиве**

Начато:

Окончено:

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

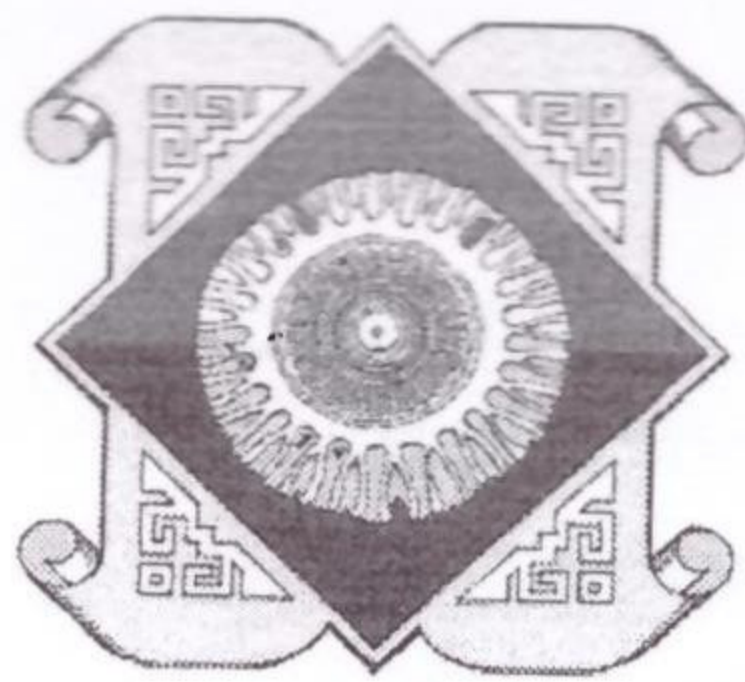
Дело № \_\_\_\_\_

На 4 листах

Хранить



«Т.Евсеев лүмеш калыкле  
тоштер» Марий Эл  
Республикын кугыжаныш  
бюджет тўвыра тōнежше



Государственное бюджетное  
учреждение культуры  
«Национальный музей  
Республики Марий Эл  
им. Т.Евсеева»

## П Р И К А З

г. Йошкар-Ола

от 11.01.2019 № 3.1

### Об утверждении Положения о научном архиве

В целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности ГБУК «Национальный музей Республики Марий Эл им. Тимофея Евсеева»

приказываю:

1. Утвердить Положение о научном архиве ГБУК «Национальный музей Республики Марий Эл им. Тимофея Евсеева».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за Ефремовой Д.Ю., заместителем директора по научной работе.

Директор

С.В. Зверева



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Государственного  
Бюджетного учреждения культуры  
«Национальный музей Республики  
Марий Эл имени Т.Евсеева»  
С.В. Зверева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ АРХИВЕ**  
Государственного бюджетного учреждения культуры  
«Национальный музей Республики Марий Эл имени Тимофея Евсеева»

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Научном архиве Государственного бюджетного учреждения культуры «Национальный музей Республики Марий Эл имени Тимофея Евсеева» (далее – Музей) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42

1.2. **Научный архив Музея** создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Марий Эл, документов временных (свыше 10 лет) и документов постоянного сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Музея, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Марий Эл», источником комплектования которого выступает Музей.

1.3. Музей разрабатывает положение о Научном архиве Музея. Положение о Научном архиве Музея подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в научном архиве Музея.

Положение о Научном архиве согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – ЭПК).

После согласования положение о Научном архиве Музея утверждается директором Музея.

1.4. Научный архив Музея 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 Марий Эл в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Музея, настоящим положением.

**2. Состав документов Научного архива Музея**

Научный архив Музея хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;



- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Научного архива Музея.

### 3. Задачи Научного архива Музея

К задачам Научного архива Музея относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
- 3.2. Комплектование Научного архива Музея документами, образовавшимися в деятельности Музея.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Научном архиве Музея.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Научном архиве Музея.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Марий Эл, образующихся в процессе деятельности Музея, на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Марий Эл».
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Музея и своевременной передачей их в Научный архив Музея.

### 4. Функции Научного архива Музея

Научный архив Музея осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Музея, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Научном архиве Музея.
- 4.3. Представляет в ГБУ «Государственный архив Республики Марий Эл» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Научном архиве Музея документов Архивного фонда Республики Марий Эл и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Научный архив Музея, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Музея.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Музея описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 описи дел постоянного хранения;
  - в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;
  - г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
  - д) на утверждение директору Музея 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.

4.6. Осуществляет передачу документов Архивного фонда Республики Марий Эл, образующихся в деятельности Музея на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Марий Эл».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Музея в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Марий Эл, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Музея.

4.9. Организует информирование директора и работников Музея о составе и содержании документов Архива Музея.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Музея.

4.14. Создает фонд пользования Архива Музея и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Музея.

4.16. Участвует в разработке документов Музея по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

## 5. Права Архива Музея

Архив Музея имеет право:

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

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

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

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК и центральной экспертной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

**СОГЛАСОВАНО**  
ЭПК МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ,  
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ  
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПРОТОКОЛ № 3  
«23» апреля 2019 г.