

**КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ  
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

**ПРИКАЗ**

19.05.2021 г.

№ 73

г. Владикавказ

**Об архиве Комитета Республики  
Северная Осетия-Алания по делам молодежи**

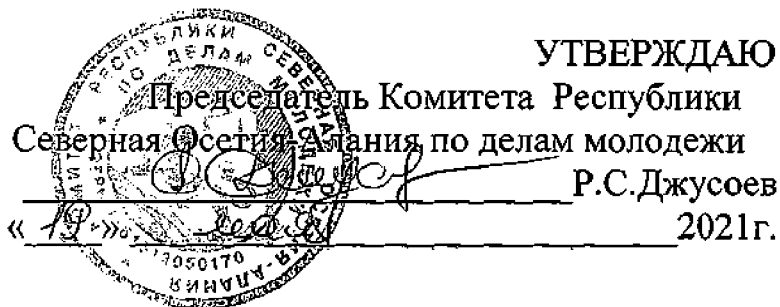
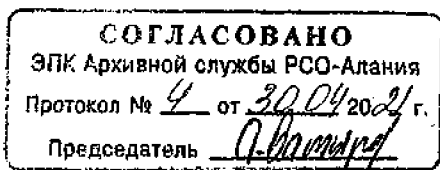
В целях реализации Федерального закона от 22 ноября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемые:  
положение об Архиве Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи;  
положение об Экспертной комиссии Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи;  
состав Экспертной комиссии Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи.
2. Признать утратившим силу:  
приказ Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи от 7 марта 2017 года № 56 «Об архиве Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи»;  
приказ Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи от 10 октября 2018 года № 146 «Об архиве Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи»;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-правового отдела Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи С.Джелиеву.

Председатель



Р.Джусоев



## **Положение об Архиве Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи (далее – архив, Комитет) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности архива, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и являются источником комплектования Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

1.3 Организация и ведение архива входят в функциональные обязанности лица, ответственного за ведение архива, который назначается приказом Комитета.

1.4. Комитет разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации.

Положение об архиве согласовывается с Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания. После согласования Положение об архиве утверждается председателем Комитета.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания», иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания в сфере архивного дела, а также настоящим Положением.

## **II. Состав документов Архива Комитета**

2.1. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации – 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 архива Комитета.

## **III. Задачи архива Комитета**

3. К задачам архива относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности Комитета.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Комитета.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Комитета и своевременной передачей их в архив.

## **IV. Функции архива Комитета**

4.1. архив осуществляет следующие функции:

- 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;
- 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 документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комитета.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Комитета 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 экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания описи дел постоянного хранения;

в) на согласование экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания описи дел по личному составу;

г) на согласование экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение председателю Комитета 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) экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в РГБУ «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания».

4.4. 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, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.6. Организует информирование руководства и работников Комитета о составе и содержании документов архива.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Ведет учет использования документов архива.

4.9. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

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

4.11. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям Комитета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

## **V. Права архива Комитета**

5.1. Архив имеет право:

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

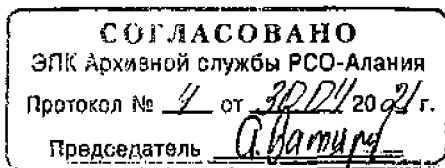
б) запрашивать в структурных подразделениях Комитета сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива;

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

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

---



**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Комитета Республики  
Северная Осетия-Алания по делам молодежи  
Р.С. Джусоев  
« 19 » \_\_\_\_\_ 2021г.

**Положение  
об Экспертной комиссии Комитета  
Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

1.2. Экспертная комиссия (ЭК) Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи (далее – Комитет) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Комитета.

1.3. ЭК является совещательным органом при председателе Комитета, создается приказом Комитета и действует на основании Положения, утвержденного приказом Комитета.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом Комитета.

В состав ЭК включаются председатель комиссии, секретарь комиссии, представители наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений Комитета, представителя государственного архива Республики Северная Осетия-Алания.

Председателем ЭК назначается заместитель председателя Комитета.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания», иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания в сфере архивного дела, а также настоящим Положением.

**II. Функции ЭК**

2. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Комитета, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел Комитета;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов к утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания.

2.3. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – ЭПК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передачи на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Комитета.

2.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Организует для работников Комитета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Комитета по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Комитета.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив

Комитета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК Комитета взаимодействует с ЭПК.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, все заседания протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК Комитета возлагается на секретаря ЭК.

---



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета Республики  
Северная Осетия-Алания по делам молодежи  
\_\_\_\_\_ Р.С. Джусоев  
«19» \_\_\_\_\_ 2021г.



**Состав Экспертной комиссии  
Комитета Республики Северная Осетия-Алания  
по делам молодежи**

1. Бекоев Асланбек Витальевич, заместитель председателя Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи (председатель постоянно-действующей экспертной комиссии);
2. Джелиева Светлана Николаевна, начальник административно-правового отдела Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи;
3. Битарова Алла Умаровна, консультант административно-правового отдела Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи (ответственная за работу с архивными документами);
4. Кулумбекова Жанна Алимбековна, консультант (главный бухгалтер) административно-правового отдела Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи;
5. Сабаева Марина Астиковна, начальник отдела комплектования РГБУ «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания».