



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.04.2026

№ 54

г. Киров

**Об утверждении положения об архиве министерства юстиции
Кировской области**

В целях организации и обеспечения работы с архивными документами, образующимися в процессе деятельности министерства юстиции Кировской области:

1. Утвердить положение об архиве министерства юстиции Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения министерства юстиции Кировской области:

2.1 От 27.08.2015 № 45 «Об утверждении положения об архиве министерства юстиции Кировской области».

2.2 От 29.11.2019 № 67 «О внесении изменения в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 27.08.2015 № 45».

Министр юстиции
Кировской области **И.В. Гордеева**



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением министерства
юстиции Кировской области
от 22.04.2026 № 54

Положение об архиве министерства юстиции Кировской области

1. Общие положения

1.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, по истечении сроков их временного хранения в министерстве юстиции Кировской области (далее – министерство), установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», передаются на постоянное хранение в Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – КОГБУ «ЦГАКО»). До передачи на постоянное хранение эти документы в течение 10 лет хранятся в министерстве.

1.2. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в министерстве создается архив.

1.3. Министерство разрабатывает положение об архиве, которое согласовывается с экспертной комиссией КОГБУ «ЦГАКО».

После согласования положение об архиве утверждается распоряжением министерства.

1.4. Министерство обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Лицо, ответственное за архив, назначается распоряжением министерства.

1.6. В своей работе архив министерства руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, приказами и указаниями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), решениями Центральной

экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, нормативными правовыми актами министерства культуры Кировской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, решениями экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) при министерстве культуры Кировской области, распоряжениями министерства, положением об архиве министерства.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет министр юстиции Кировской области (далее - министр).

1.8. Методическое руководство деятельностью архива министерства осуществляет КОГБУ «ЦГАКО».

2. Состав документов архива

Архив министерства хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности министерства.

2.2. Документы по личному составу организаций-предшественников.

2.3. Архивные фонды личного происхождения ведущих работников министерства.

2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива министерства.

3. Задачи архива

К задачам архива министерства относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности министерства.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве министерства.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве министерства.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

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

4. Функции архива

Архив министерства осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности министерства, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве министерства.

4.3. Представляет в КОГБУ «ЦГАКО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве министерства документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив министерства, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности министерства.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) министерства описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК при министерстве культуры Кировской области описи дел постоянного хранения;

в) на утверждение ЭПК при министерстве культуры Кировской области описи дел по личному составу;

г) на утверждение ЭПК при министерстве культуры Кировской области акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение министру описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении архивных документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные ЭПК при министерстве культуры Кировской области.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.7. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников министерства о составе и содержании документов архива.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов министерства.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива министерства.

4.15. Участвует в разработке документов министерства по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. 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.

5. Права архива

Архив министерства имеет право:

5.1. Представлять руководству министерства предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях министерства сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.4. Информировать структурные подразделения министерства о необходимости передачи документов в архив министерства в соответствии с утвержденным графиком.

