



ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ
РЕСПУБЛИКА

ПРЕЗИДЕНТ

УКАЗ

Об утверждении Положения об архиве Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии со статьей 65 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, пунктом 3 статьи 7 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 9 августа 2004 года № 464-3-III «О дипломатической службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 04-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3),
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об архиве Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Указу.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕЗИДЕНТ

г. Тирасполь
25 июня 2018 г.
№ 247



В.Н. КРАСНОСЕЛЬСКИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Президента
Приднестровской Молдавской
Республики
от 25 июня 2018 года № 247

Положение об архиве Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики

I. Общие положения

1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство иностранных дел), имеющие политическое, научное, культурное, историческое и практическое значение, входят в состав архивного фонда Министерства иностранных дел и являются составной частью государственного архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

2. В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3) Министерство иностранных дел осуществляет постоянное хранение документов архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

3. В целях обеспечения хранения, сохранности, государственного учета, научного и практического использования документов, в Министерстве иностранных дел создается и действует Центральный ведомственный архив Министерства иностранных дел (далее – архив).

4. Руководитель архива назначается приказом министра иностранных дел.

5. В своей работе архив руководствуется Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

II. Состав документов архива

6. В состав архива входят:

- а) законченные делопроизводством документация и дела;
- б) фотодокументы, видеозаписи, образовавшиеся в результате деятельности Министерства иностранных дел, и другое;
- в) подлинники международных договоров Приднестровской Молдавской Республики, их заверенные копии;
- г) материалы, справки, сводки, отчеты, обзоры и другие документы, касающиеся деятельности Министерства иностранных дел;

- д) печатные материалы, документы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива;
- е) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, обзоры и т.д.);
- ж) другие материалы, представляющие профессиональную, историческую и иную ценность для Министерства иностранных дел.

7. В архив передаются дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу на всех видах носителей, независимо от места составления, через год после завершения их в делопроизводстве. Передача дел в архив производится по номенклатуре дел Министерства иностранных дел.

III. Функции архива

8. Архив осуществляет следующие функции:

а) принимает, учитывает и хранит законченную делопроизводством документацию и дела в соответствии с основными правилами работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики и порядком, определенным приказами министра иностранных дел;

б) совместно с канцелярией контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

в) организует экспертизу научной и практической ценности документов Министерства иностранных дел;

г) создает и дополняет научно-справочный материал на документы и дела архива (описи, исторические справки, обзоры и т.д.);

д) осуществляет контроль за учетом документов и дел, хранящихся в структурных подразделениях Министерства иностранных дел;

е) организует использование документов архива и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам архива;

ж) совместно с правовым подразделением Министерства иностранных дел ведет Единый государственный реестр международных договоров Приднестровской Молдавской Республики, на обязательность которых Приднестровская Молдавская Республика выразила согласие в установленном порядке. Порядок ведения Единого государственного реестра международных договоров Приднестровской Молдавской Республики утверждается министром иностранных дел;

з) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и приказами министра иностранных дел.

9. Архив ведет следующую методическую работу:

а) принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу всей системы документационного обеспечения Министерства иностранных дел;

б) консультирует работников Министерства иностранных дел по вопросам документальной части делопроизводства и архивного дела;

в) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников в системе документационного обеспечения Министерства иностранных дел;

г) ежегодно представляет в Государственную службу управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики установленную документацию об организации ведомственного хранения документов архивного фонда Министерства иностранных дел.

IV. Права

10. Для выполнения указанных функций руководитель архива вправе:

а) требовать от руководителей и работников структурных подразделений Министерства иностранных дел соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архива;

б) запрашивать от структурных подразделений министерства сведения, необходимые для работы архива;

в) привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов персонал Министерства иностранных дел, а также инициировать вопрос о проведении экспертной и консультативной работы персонал сторонних организаций;

г) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики и должностными инструкциями.

V. Ответственность

11. Руководитель архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

12. Права и обязанности руководителя архива определяются соответствующей должностной инструкцией.