



# РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Вопросы Архива Президента Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архиве Президента Российской Федерации.
2. Установить штатную численность ответственных работников Архива Президента Российской Федерации в количестве 20 человек.
3. Назначить Короткова Александра Васильевича директором Архива Президента Российской Федерации.
4. Приравнять работников Архива Президента Российской Федерации по условиям оплаты труда, бытовому, транспортному и медицинскому обслуживанию к работникам структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации.
5. Руководителю Администрации Президента Российской Федерации решить вопросы размещения указанного Архива, оснащения выделяемых помещений специальным оборудованием для хранения документов, компьютерной и оргтехникой.

Президент  
Российской Федерации

Б.Ельцин

17 февраля 1992 г.  
№ 56-рп

ПАСПОРТ

ПАСПОРТ РАССЕЛЕННЫХ ПОСЕЛЕНЦЕВ

Имя: [Имя]

Содержание паспортных данных, включая сведения о личности, месте рождения, образовании и семейном положении. Текст частично неразборчив из-за бледности и наклона.

№ [Номер]

Выдан [Дата]

[Подпись]

[Подпись]

1863

[Подпись]

[Подпись]

[Подпись]

115  
107

Утверждено  
распоряжением Президента  
Российской Федерации  
от 17 февраля 1992 г. № 56-рп

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Архиве Президента Российской Федерации**

1. Архив Президента Российской Федерации (далее - Архив) входит в состав Администрации Президента Российской Федерации и является специальным архивом, осуществляющим хранение архивных документов Президента Российской Федерации и других фондообразователей, перечень которых определяется Президентом Российской Федерации.

Под контролем руководства Секретариата Президента в структуре Архива действует Особый сектор, осуществляющий ведение текущего делопроизводства, а также хранение документов Президента Российской Федерации.

2. В своей деятельности Архив руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями руководителя Администрации Президента, руководства Секретариата Президента, нормативными актами по вопросам делопроизводства и архивоведения, а также настоящим Положением.

3. Задачами Архива являются:

- хранение и учет документальных материалов (в Особом секторе также ведение текущего делопроизводства);
- соблюдение режима секретности в работе с документами, содержащими государственную и служебную тайну, и выделение их в отдельное делопроизводство;
- научно-техническая обработка архивных материалов;
- образование страхового фонда копий документов;
- создание внутренней автоматизированной системы для выполнения справочно-информационной работы по указаниям Президента Российской Федерации, руководителя Администрации Президента, руководства Секретариата Президента;
- информационно-аналитическая работа с фондами Архива по заданиям Президента Российской Федерации, руководителя Администрации Президента, руководства Секретариата Президента.

4. Архив имеет право:

привлекать для консультаций по вопросам формирования фондов, проведения экспертизы, составления аналитических, справочных и других документов ученых и специалистов на договорной и контрактной основе;

получать от соответствующих структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации и иных организаций необходимые архивные документы, а также справочные, аналитические и статистические материалы;

запрашивать из государственных и ведомственных архивов справки и копии документов, необходимых Президенту Российской Федерации, руководителю Администрации Президента, руководству Секретариата Президента.

5. Возглавляет Архив директор, назначаемый Президентом Российской Федерации.

Директор Архива:

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач;

распределяет обязанности между руководителями Архива, устанавливает степень ответственности руководителей его структурных подразделений;

издает приказы и инструкции по вопросам, входящим в его компетенцию, определяет порядок работы структурных подразделений Архива.

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

1 ст 120292  
2

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

*[Handwritten signature]*  
1/12/20  
Tracy -  
115