



# РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Об Архиве Президента Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемые Положение об Архиве Президента Российской Федерации и состав его документов.
2. Считать утратившим силу пункт 1 распоряжения Президента Российской Федерации от 17 февраля 1992 г. № 56-рп "Вопросы Архива Президента Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации, 1992, № 9, ст.432).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Президент  
Российской Федерации

Б.Ельцин

25 марта 1994 года

*157-рп*

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ 170-РП от 15.03.1994 г.

В соответствии с пунктом 1 статьи 87 Конституции Российской Федерации и в соответствии с законодательством Российской Федерации о высшем суде Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственном суде по избранию и освобождению судей Конституционного Суда Российской Федерации, постановляю:

Исполнить

ПРЕЗИДЕНТ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*С.С. Степанов* (Президент)  
18.03.94  
(Маслов)  
А.В. - П.П.У.

*Новик*  
17.03.1994

*С.С. Степанов*  
21.03.94

РЕАКЦИЯ  
*Борис*  
16.03.94

004723

(Поваров б.в. - Уфа, 15.03.94)  
*Поваров* 15.03.94

(Розинский б.в.)  
*Розинский* 15.03.94

Сект  
211

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Президента  
Российской Федерации  
от 25 марта 1994 г. № 151-рп

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

**Общие положения**

Архив Президента Российской Федерации (далее именуется - Архив), образованный Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1991 г. № 338, является специализированным подразделением Администрации Президента Российской Федерации на правах отдела, осуществляющим постоянное государственное хранение и использование документов, образовавшихся в результате деятельности Президента Российской Федерации, структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации и других фондообразователей.

Состав документов Архива определяется Президентом Российской Федерации.

Вопросы формирования фондов и использования документов Архива относятся к компетенции Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, первого помощника Президента Российской Федерации и заведующего Канцелярией Президента Российской Федерации.

Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, нормативными документами по вопросам организации делопроизводства и архивного дела, а также настоящим Положением.

**Основные задачи Архива**

Основными задачами Архива являются:

комплектование Архива документами, образовавшимися в результате деятельности Президента Российской Федерации, структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, согласно перечню источников комплектования Архива;

учет и обеспечение сохранности документов;

соблюдение режима секретности в работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и служебную тайну;

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала «Восток»

И.И. Иванов

1999 г. 10.10.1999

И.И. Иванов

Директор филиала «Восток»

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала «Восток» И.И. Иванов

Директор филиала «Восток» И.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала «Восток» И.И. Иванов

И.И. Иванов

И.И. Иванов

- проведение научно-технической обработки архивных материалов, создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Архива;
- организация использования документов;
- разработка и развитие автоматизированной базы данных по документам Архива и системы поиска информации.

### Основные функции Архива

Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- составляет и ведет перечень структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации - источников комплектования Архива, представляет его на утверждение Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
- осуществляет прием документов постоянного и долговременного хранения из структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации;
- оказывает методическую и практическую помощь Службе помощников Президента Российской Федерации, Канцелярии Президента Российской Федерации, структурным подразделениям Администрации Президента Российской Федерации в работе с документами текущего делопроизводства, подлежащими передаче в Архив;
- совместно с Управлением делопроизводства Администрации Президента Российской Федерации разрабатывает нормативно-методические документы по организации делопроизводства;
- проводит экспертизу ценности архивных документов;
- осуществляет систематизацию архивных документов, формирование дел и их научное описание;
- создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива;
- ведет учет хранящихся в Архиве фондов, дел и документов, совершенствует формы и методы учета;
- обеспечивает сохранность архивных документов, проводит проверку наличия и состояния дел;
- обеспечивает создание и хранение страхового фонда документов Архива;
- осуществляет при необходимости досылку указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- выдает в установленном порядке документы Архива во временное пользование;
- проводит аналитическую работу по документам Архива, информирует Президента Российской Федерации, первого помощника Президента Российской Федерации, заведующего Канцелярией Президента Российской Федерации, руководство и соответствующие службы Администрации Президента Российской Федерации о составе и содержании этих документов, готовит по ним информационно-аналитические и справочные материалы;



проводит выявление, подборку и копирование архивных документов по поступающим запросам в соответствии с поручениями Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, первого помощника Президента Российской Федерации, заведующего Канцелярией Президента Российской Федерации;

участвует в публикации архивных документов;

обеспечивает соблюдение особого режима хранения, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную и личную тайну;

представляет в установленном порядке предложения о снятии грифов секретности с архивных документов.

### Права Архива

Для осуществления своей деятельности Архив имеет право:

требовать от структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, являющихся источниками комплектования Архива, соблюдения установленных правил формирования дел текущего делопроизводства и подготовки их к сдаче в Архив;

запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации аналитические, справочные, статистические и другие материалы, необходимые для работы Архива;

запрашивать из государственных и ведомственных архивов копии архивных документов, справки и другие материалы, необходимые Президенту Российской Федерации, Службе помощников Президента Российской Федерации, Канцелярии Президента Российской Федерации, руководству Администрации Президента Российской Федерации;

привлекать для консультаций по вопросам деятельности Архива специалистов структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, а также на договорной и контрактной основе ученых и специалистов из других учреждений;

пользоваться информационно-коммуникационными ресурсами Администрации Президента Российской Федерации.

### Руководство Архива

Архив возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Российской Федерации.

Директор Архива:

организует деятельность Архива, координирует работу его подразделений и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач;

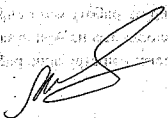
утверждает положения о секторах и должностные инструкции работников Архива;

Faint, mostly illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Section header or title, possibly "Section 1" or similar, centered on the page.

Main body of faint, illegible text, likely the primary content of the document.

Text centered at the bottom of the main body, possibly a signature or a specific reference.

A large, stylized handwritten signature or scribble in the bottom left corner.A small handwritten mark or signature in the bottom right corner.



издает приказы и инструкции, подписывает и визирует в установленном порядке служебные документы, связанные с деятельностью Архива;

вносит Руководителю Администрации Президента Российской Федерации предложения по совершенствованию деятельности Архива;

представляет в установленном порядке к назначению на должность и освобождению от должности работников Архива.

Заместитель директора и другие работники Архива назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

Структура и штатная численность Архива утверждаются Руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

Архив имеет печать, соответствующие штампы и бланк.

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

*[Signature]* (Маслов Н.В.)  
17.03  
27.01.1992

Романов  
16.03.92

*[Signature]* (Корсаков Н.В.)  
15.03.92

В.М.  
Сид.

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Президента  
Российской Федерации  
от 25 марта 1994 г. № 151-рп

**СОСТАВ**  
**документов Архива Президента Российской Федерации**

Законченные делопроизводством дела и документы постоянного и долговременного хранения, образовавшиеся в результате деятельности Президента Российской Федерации и структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации

Документы, образовавшиеся в результате деятельности бывшего Президента СССР и его аппарата

Документы упраздненных высших органов исполнительной власти СССР и высших органов КПСС

Документы, образовавшиеся в результате деятельности высших государственных и партийных деятелей СССР

Страховой фонд и фонд пользования документов на микрофотоносителях

Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов Архива

Служебные информационные, справочные и другие печатные издания, дополняющие документы Архива.

ПРИКАЗ

№ 10/100 от 17.03.94

г. Москва

17-03-1994

О


о назначении на должность

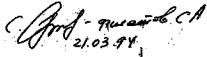
назначить на должность

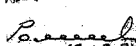
назначить на должность

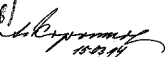
назначить на должность

назначить на должность

 (Мещеряков)  
 А.Б. - ПИНС  
 17.03.1994

 - 9100000000  
 21.03.94

 (Романов)  
 18.03.94



Сев