

Приложение к приказу областного
государственного учреждения
«Государственный архив
Саратовской области»
от 01.07.2025 г. № 67

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой архивной информационной системе
областного государственного учреждения
«Государственный архив Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, назначение, задачи, функции и структуру информационной системы «Единая архивная информационная система областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» (ЕАИС ОГУ ГАСО) (далее – ЕАИС, Система), состав участников информационного взаимодействия, их полномочия, права и обязанности, состав информации, размещаемой в системе, и порядок ее защиты.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Единая архивная информационная система областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» - информационный ресурс, обеспечивающий автоматизацию функций, выполняемых специалистами архива, предназначенный для информирования граждан о деятельности государственного архивного учреждения, предоставления информации о составе архивного фонда, обеспечения возможности обращения (обращение) в архивное учреждение через сеть Интернет и контроля за ходом его исполнения;

заявитель - физическое лицо;

оператор ЕАИС – областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области»;

владелец ЕАИС – областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области»;

пользователь – физические лица и сотрудники областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области»;

национальный стандарт (ГОСТ) - это свод требований к качеству конкретного товара или услуги.

1.3. ЕАИС представляет собой информационную систему, предназначенную для использования архивных документов в электронном виде.

1.4. ЕАИС обеспечивает информационное взаимодействие государственными информационными системами, а также иными информационными системами.

1.5. Система работает в режиме 24 часа 7 дней в неделю.

1.6. Оператором и владельцем ЕАИС является областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области».

1.7. Сервер с информационной системой ЕАИС расположен в здании областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» по адресу: ул. им. Кутякова И.С., 15, г. Саратов, 410012.

2. Основные цели, назначение, задачи и функции Системы

2.1 Цели Системы:

Целью Системы является повышение доступности и качества предоставления услуг в сфере архивного дела за счет широкомасштабного использования информационно-коммуникационных технологий и автоматизации основных направлений деятельности государственного и архивного учреждения:

- представление архивного информационного пространства на Портале Системы;
- осуществление качественного информационного обеспечения граждан через Интернет о местонахождении документов и о деятельности архива;
- повышение доступности и качества государственных и муниципальных услуг;
- сокращение сроков формирования отчетности;
- исключение двойного ввода учетной информации;
- сокращение сроков исполнения запросов;
- централизация оцифрованных архивных материалов;

- организация удаленного предоставления услуг, в том числе в платном виде;
- оптимизация доступа пользователей к архивным документам, переведенным в цифровую форму.

2.2. Назначение Системы:

ЕАИС – информационная система, предназначенная для автоматизации деятельности государственного архива, централизации хранения и использования архивных документов в электронном виде, повышения качества оказания услуг в сфере архивного дела и удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства в ретроспективной информации.

2.3. Задачи Системы:

- обеспечение сохранности документов Архивного фонда за счет использования фонда на электронных носителях и замены изымаемых из оборота документов на традиционных носителях информации их электронными копиями;
- создание электронного читального зала с организацией удаленного платного доступа к документам;
- интеграция информационных ресурсов архивов;
- развитие электронных сервисов на основе информационных технологий для упрощения процедур взаимодействия архивов с гражданами;
- упорядоченное хранение документов, обеспечивающее оперативность и полноту поиска требуемых документов, организованное на основе действующих в архивном деле норм и правил;
- интеграция ЕАИС с платежной системой;
- надежное, долгосрочное и безопасное хранение больших объемов документов в электронном виде;
- автоматизированное ведение элементов научно-справочного аппарата к документам;
- организация учета и контроля работы с архивными документами;
- авторизация через ЕСИА.

2.4. Основными функциями ЕАИС являются:

- систематизированное хранение информации, занесенной в базу данных о составе документов и фондов архива и электронных образцов документов;
- пополнение базы данных информацией о составе документов и фондов архива и электронных образцов документов;
- автоматизация работы архивного учреждения по основным направлениям работы;

- организация доступа к информации через Портал;
- организация поиска и доступа к документам в электронном виде;
- организация подачи обращений и заказов в архив;
- формирование базы данных о состоянии исполнения обращений и заказов на сайте;
- регистрация и учет пользователей Системы;
- формирование необходимых форм отчетности,
- автоматизация деятельности читального зала с контролем посещаемости и ведением личных дел исследователей;
- запись на личный прием граждан;
- учет и контроль исполнения запросов;
- оказание платных услуг.

3. Структура системы

3.1. ЕАИС реализована в архитектуре клиент-сервер, где роль клиента выполняет web-браузер, обеспечивающий доступ пользователя к функционалу Системы без установки дополнительного программного обеспечения.

ЕАИС состоит из следующих подсистем:

- подсистема взаимодействия с пользователем, осуществляющей обработку данных и взаимодействие компонент Системы через интерфейсы для широкого круга пользователей через сеть Интернет;
- подсистема «Система управления архивов» (далее Система управления), осуществляющая внутреннюю работу сотрудников и администраторов Системы по защищенным каналам связи;
- подсистема интеграции с внешними информационными системами

3.2. ЕАИС состоит из внешних и внутренних подсистем, которые состоят из модулей.

Внешняя подсистема состоит из следующих компонентов:

- информационные страницы архивов и страницы сайта,
- поисковая Система «Каталог фондов»,
- личный кабинет пользователя.

Внутренняя подсистема состоит из модулей:

- модуль «Архивный фонд»
- модуль «Дела»;
- модуль «Документы»;
- модуль «Менеджер файлов»;

- модуль «Сквозной поиск»;
- модуль «Указатели»;
- модуль «Заказы»;
- модуль «Лаборатория»;
- модуль «Учет выдачи дел»;
- модуль «Читальный зал»
- модуль «Запросы»;
- модуль «Отчеты»;
- модуль «Экономист»;
- модуль для интеграции с ЕСИА;

3.3. Описание функционирования подсистем и их частей:

Модуль «Архивный фонд»

Модуль предусматривает следующие возможности:

- для переноса информации из ПК «Архивный фонд» используется специализированная программа;
- программа устанавливается в учреждении, где можно настроить подключение к ПК «Архивный фонд» этого учреждения для загрузки в Систему централизованно администратором Системы;
- загружать информацию через программу возможно в любое время, с любой периодичностью с целью формирования каталога фондов в Системе;
- просмотр и поиск по заголовкам Фондов, Описей, Дел, образов дел в каталоге фондов;
- выделение цветом записей в каталоге фондов на любом уровне с наличием электронных образов;
- заполнение информации о проверке дел (физическом состоянии);
- мгновенный поиск на любом уровне каталога фондов;
- контроль уровня доступа к образам документов для внешних пользователей (отображение на Портале);
- просмотр образов описей и документов, занесенных в Систему в форматах PDF и JPEG;
- просмотр сохраненных в ПК «Архивный фонд» паспортов архивов;
- формирование основных учетных документов согласно Правилам работы архивов.

Для внешнего пользователя без авторизации на Портале предусмотрена возможность просмотра сводного каталога фондов и поиска по основным параметрам с возможностью просмотра образов документов, доступных для общего просмотра. Просмотр образов описей доступен без авторизации.

После авторизации пользователь имеет возможность получения дополнительных функций в каталоге фондов: отложить дело (сохранить запись) для последующего создания заказа, сохранить запись в подборку документов, доступную в «Личном кабинете». Предусмотрена возможность создания любого количества подборок со ссылками на записи из каталога фондов.

Модуль «Дела»

Модуль позволяет заполнять уровень дел в модуле «Архивный фонд», а также формировать список всех дел в Системе с целью поиска по их реквизитам. Предусмотрена возможность создания различных наборов реквизитов для разных типов дел, как в модуле «Тематические базы данных».

Модуль «Документы»

Модуль позволяет заполнять уровень документов в модуле «Архивный фонд», а также формировать список всех документов в Системе с целью поиска по реквизитам. Предусмотрена возможность создания различных наборов реквизитов для разных типов документов.

Модуль имеет следующие возможности:

- описание по реквизитам;
- поиска по распознанному содержанию;
- описания с автоматически формируемыми указателями: именованным, географическим, организаций, ЕКДИ.

Модуль «Менеджер файлов»

Модуль предназначен для организации загрузки и хранения образов дел и описей.

Привязка образов дел к записям дел в базе данных происходит автоматически, для этого создается структура файлового хранилища в соответствии с шифром дел.

Файлы хранятся в форматах PDF и JPEG, создавая фонд пользования в электронном виде. Обеспечена возможность просмотра образов, переименования, копирования и вставки в пределах файлового хранилища.

Предусмотрено скачивание образа документа из хранилища.

Дела в формате PDF при просмотре на Портале автоматически преобразовываются в формат JPEG для полистного просмотра.

Модуль «Сквозной поиск»

Модуль необходим для быстрого поиска по всем базам данных, размещенным в Системе, в том числе по каталогу фондов.

Результаты поиска сгруппированы по базам данных с указанием количества найденных записей, после разворачивания группы обеспечена возможность перехода в нужную запись в базе данных.

Модуль «Указатели»

Модуль предусмотрен для быстрого поиска документов по значениям указателя. Указатели формируются автоматически при описании документа в карточке, поля указателей должны позволять вводить несколько значений методом подбора из существующих значений.

Модуль имеет возможность:

- поиска и просмотра документов по указателям: именной, географический, организаций, единый классификатор документной информации (ЕКДИ);
- прикрепления изображений к значению указателя;
- добавление описательной информации к каждому значению указателя;
- формирования списка документов;
- объединения данных (списков документов) по схожим значениям указателей (дважды заведенным в разном виде);
- добавления и корректировки информации при описании значения указателя.

Модуль «Заказы»

Модуль предназначен для автоматизации всех процессов получения, обработки и исполнения заказов, поступающих от граждан и сотрудников.

Заказы от граждан поступают через «Личный кабинет». Для формирования заказов используется «Портфель», куда можно отложить ссылку на нужное дело, а также осуществить ручное формирование записи в «Портфеле» при отсутствии данных в каталоге фондов, но при наличии в описи дел.

До рассмотрения заказа в архиве гражданин имеет возможность отменить заказ.

В Системе предусмотрено первичное рассмотрение заказа, с возможностью отказа от исполнения с указанием причины. В «Личном кабинете» гражданин имеет возможность отслеживать статус исполнения, провести оплату онлайн или по квитанции для платных заказов. В «Личном кабинете» хранится вся история взаимодействия с архивом.

Автоматизация исполнения осуществляется по всей цепочке задействованных специалистов через модули «Учет выдачи дел», «Экономист», «Лаборатория». Статусы заказов автоматически меняются в зависимости от прохождения исполнения.

Для заказа на предоставление доступа ведется специальный прайс.

Модуль «Лаборатория»

Модуль автоматизирует учет работы сотрудников, которые исполняют заказы от пользователей и сотрудников на копирование, сканирование, а

также плановые архивные работы по улучшению физического состояния. В модуле предусмотрен контроль за сроками исполнения, формирование отчетности по выполняемым работам и сотрудникам.

Система отправляет утвержденный заказ в список заказов модуля после того, как его подготовили к выдаче в модуле «Учет выдачи дел» и его оплатили, что должно отражаться в модуле «Экономист», где статус счета по заказу изменится на оплачен.

После исполнения заказа на сканирование необходимо предусмотреть возможность прикрепления образов документов, которые станут доступны в «Личном кабинете» и по электронной почте. Сотрудник имеет возможность скачивания результатов заказа в разделе со своими заказами.

Модуль «Учет выдачи дел»

Модуль предназначен для учета выдачи и приема дел в хранилищах, определения местонахождения дел в архиве (у сотрудников или исследователей), контроля наличия дел для выдачи. Модуль имеет следующие функции:

- разбивка заказов по делам и хранилищам;
- автоматизированный учет приема и выдачи дел из хранилища;
- поиск по пользователям, получившим дело, срокам выдачи и возврата, цели выдачи, по шифру, по заказу;
- автоматизированный контроль исполнения всего заказа;
- автоматизированный контроль наличия дел в хранилище (доступных для выдачи), контроль за сроками возврата дел.

Модуль «Читальный зал»

Модуль взаимодействует с модулем «Заказы» для передачи требований исследователей для исполнения заказов на выдачу дел в читальном зале учреждения:

- после утверждения заказа на выдачу дел в модуле «Заказы», заказ должен поступать на обработку в модуль «Учет выдачи дел» и отображаться в списке требований исследователей модуля «Читальный зал»;
- после подготовки дел к выдаче в модуле «Учет выдачи дел» требование должно поменять статус в модуле «Читальный зал»;
- после получения дел в хранилище заказ должен быть готов к выдаче в читальном зале, о чем должен узнать исследователь в «Личном кабинете» на портале и иметь возможность записаться на посещение читального зала (в случае наличия данной функции);
- предусмотрен контроль наличия у такого исследователя пропуска в читальный зал;
- во время посещения читального зала и выдачи дел исследователю предусмотрена отметка в Системе о выдаче заказа;

- контроль за сроком возврата дел сначала сотруднику читального зала, а затем возврата дел в хранилище.

Модуль предусматривает работу с исследователями:

- самостоятельную регистрацию исследователей в Системе;
- создание учетных записей, удаление и блокирование;
- рассмотрение Анкет исследователей, отправленных через «Личный кабинет»,

- разрешение пропуска в читальный зал на год,
- распечатка пропуска;
- формирование «Личного дела исследователя» с фиксацией всех заказов, Анкет и посещений архива.

Автоматизация работы по посещению читальных залов архива:

- возможность создания любого количества графиков работы одного или нескольких читальных залов с указанием перерывов в работе;
- контроль вместимости читального зала при формировании записи в читальный зал;
- учет и контроль записи в читальный зал, просмотр записи;
- контроль нахождения исследователей в читальном зале;
- журнал посещений читального зала за разные промежутки времени.

Модуль позволяет вести учет и контроль за выдачей дел исследователям в читальном зале:

- учет требований;
- отметка о выдаче и возврате дел;
- контроль исполнения заказов на выдачу дел;
- журнал выдачи дел.

Модуль «Запросы»

Модуль предназначен для организации эффективной работы по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами, и органами местного самоуправления своих полномочий, а также других видов запросов.

Модуль обеспечивает выполнение следующих функций:

- создание любого количества форм запросов для заполнения их заявителем в «Личном кабинете» сайта;
- учет поступления в архив запросов физических и юридических лиц по различным каналам связи (с сайта, по почте, по электронной почте, на приеме) с возможностью прикрепления к карточке запроса электронных копий документов;

- классификация запросов по виду, тематике, способу поступления, статусу заявителя;
 - автоматизированная подготовка архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем на основе шаблонов;
 - поиск и определение статуса запроса;
 - назначение планового срока в зависимости от вида запроса и ускоренного срока исполнения запроса, а также исполнителя;
 - постановка запроса на контроль;
 - автоматизированное отслеживание повторных запросов;
 - пересылка запроса в другое архивное учреждение;
 - ведение истории исполнения запроса;
 - ведение текущего перечня зарегистрированных запросов с указанием плановой и фактической дат исполнения, характера запрашиваемых сведений, состояния запроса, ответственного за исполнение сотрудника архива;
 - автоматический контроль своевременности исполнения запроса с цветографическим выделением просроченных запросов в текущем перечне зарегистрированных запросов;
 - контроль исполнения запросов;
 - формирование начислений по платным запросам;
 - возможность подписания результатов исполнения запроса электронной подписью в соответствии с ГОСТ Р 34.11-2012, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 августа 2012 года № 216-ст «Об утверждении национального стандарта»;
 - возможность прикрепления к исполненному запросу файлов с ответами, которые будут доступны для скачивания в «Личном кабинете» на сайте архива;
 - поиск и выборка запросов по все основным параметрам;
 - настройка выведения полей в главную таблицу для видимости нужной информации;
 - формирование отчетов в табличном и графическом виде.
- На Портале, в «Личном кабинете» пользователь имеет возможность:
- формировать и опрашивать запросы в архив с возможностью прикрепления электронных копий документов через формы;
 - хранить историю запросов, просматривать статусы исполнения;
 - оплачивать платные запросы с предоплатой и фактической оплатой;
 - скачивать ответ.

Модуль «Отчеты»

Модуль «Отчеты» предназначен для сбора, обработки и получения сводной информации о деятельности организации. В Системе формируются отчеты по показателям основных направлений деятельности в сфере архивного дела.

Модуль «Экономист»

Модуль «Экономист» содержит в себе раздел «Реестр счетов», Данный раздел предназначен для формирования списка из автоматически созданных и созданных вручную счетов. Также модуль содержит раздел «Прейскурант» в нем реализована возможность создания прейскуранта с указанием позиций и их стоимости.

Модуль интеграция с ЕСИА

Обеспечивает интеграцию с Единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА).

При входе пользователей на Портал через ЕСИА в Системе автоматически создается учетная запись, в которую переносятся учетные данные с ЕПГУ, доступ к которым разрешает пользователь.

Модуль «Портал»

Модуль «Портал» предназначен для управления страницами Портала и для размещения на страницах контента. В модуле предусмотрен тип страниц с шаблонами, привязанными к категориям, такими как «Новости», «Выставки», «Публикации» (материалы).

Предусмотрено управление «виджетами», такими как меню, ссылки, текстовые блоки и «карусель».

Автоматизирована работа по созданию виртуальных выставок и размещение их на Портале.

Все материалы Портала привязаны к автору - архивному учреждению, создавшему его. Предусмотрен блок на Портале, для размещения на нем контактной информации, информации об услугах, документов для скачивания, ссылок на размещенные на Портале информационные ресурсы, базы данных, публикации и выставки.

Модуль администрирования

Администрирование в Системе включает в себя ряд функций и возможностей:

- настройка резервного копирования и восстановления;
- настройка работы модулей и наполнение справочников модулей Системы;
- ведение списка пользователей внешних и внутренних, создание ролей с разным уровнем доступа к каждому модулю и выделенной функции с предусмотренной привязкой пользователя к архиву и роли;

- настройка параметров Системы;
- настройка уровня ложности пароля;
- формирование справки;
- формирование журнала и хранение действий пользователей.

3.4. Состав ЕАИС может быть изменен за счет включения либо исключения новых программных комплексов, подсистем (компонентов, модулей и т.п.).

4. Состав участников информационного взаимодействия и порядок их доступа к Системе

4.1. Участниками информационного взаимодействия в рамках функционирования ЕАИС являются:

- оператор ЕАИС;
- пользователи, к которым относятся физические лица и сотрудники ОГУ ГАСО.

4.2. Оператор ЕАИС обеспечивает:

- организационное и нормативное сопровождение работы ЕАИС;
- техническую поддержку и развитие ЕАИС;
- доступ к Системе пользователей;
- доступ пользователей к размещению информации в ЕАИС, а также возможность ее получения;
- непрерывное функционирование ЕАИС в режиме 24 часа 7 дней в неделю;
- реализацию требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области защиты информации;

4.3. Предоставление пользователям доступа к ЕАИС, в том числе для наполнения Системы, осуществляется оператором ЕАИС.

4.4. Авторизованный доступ пользователей к ЕАИС осуществляется с использованием учетных данных, представленных ими при регистрации на сайте ОГУ ГАСО <http://sar-archive.ru>.

4.5. Доступ пользователей осуществляется в соответствии с анкетой, установленной Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143.

4.8. Оператор ЕАИС определяет требования к защите информации, содержащейся в Системе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Информация, подлежащая размещению в Системе

5.1. В ЕАИС обеспечивается взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для использования программных интерфейсов ЕСИА, с целью идентификации и аутентификации пользователей.

5.2. Состав информации, включаемой в ЕАИС, определяется в соответствии с введенными в эксплуатацию модулями.

5.4. Доступ к персональным данным, содержащимся в ЕАИС, и их обработка осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», а также «Политикой областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» в отношении обработки персональных данных», утвержденной Приказом от 19 мая 2025 года № 46.

5.5. Не допускается размещение в ЕАИС информации, доступ к которой может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответственность за достоверность размещаемой информации в ЕАИС несет оператор ЕАИС.

5.7. Оператором ЕАИС обеспечивается доступ к информации, содержащейся в ЕАИС, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных действий.

6. Права и обязанности участников информационного взаимодействия

6.1. Права и обязанности оператора ЕАИС:

6.1.1. Оператор ЕАИС обязан:

- обеспечивать функционирование ЕАИС в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Саратовской области;
- обеспечивать выполнение требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области защиты информации;

- осуществлять администрирование и ведение общесистемных настроек ЕАИС;
- осуществлять регистрацию пользователей ЕАИС;
- обеспечивать назначение прав доступа пользователей;
- обеспечивать сохранность информации, хранящейся в базах данных ЕАИС;
- обеспечивать предоставление информационной и методологической поддержки пользователям по вопросу использования ЕАИС;
- осуществлять техническую поддержку и проводить технические мероприятия по обслуживанию, сопровождению, модернизации и развитию ЕАИС, в том числе путем привлечения третьих лиц;
- размещать информацию о Системе на официальном сайте архивного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://sar-archive.ru>;
- заключать соглашения с партнерами или заявителями, закрепляющие порядок использования Системы, определяющий намерения сторон взаимодействовать при использовании сервиса, а также общие условия такого взаимодействия.

6.1.2. Оператор ЕАИС вправе:

- осуществлять мониторинг соблюдения пользователями требований настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить анализ использования пользователями ЕАИС;
- предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует ЕАИС, компьютерных вирусов и программ, направленных на разрушение;
- отключать от ЕАИС пользователей, нарушивших условия соглашения, требования о защите информации, содержащейся в Системе.

6.2. Права и обязанности пользователей при работе с ЕАИС:

6.2.1. Пользователь обязан:

- представлять оператору ЕАИС информацию для информационной поддержки ЕАИС;
- обеспечивать достоверность и актуальность информации и сведений, размещаемых в ЕАИС;
- обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в ЕАИС;
- обеспечивать работоспособность и безопасность автоматизированных рабочих мест пользователей, необходимых для работы ЕАИС;

- принимать меры для предотвращения несанкционированного доступа к компьютерам и установленному на них программному обеспечению;
- предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует ЕАИС, компьютерных вирусов и программ, направленных на разрушение;
- обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в ЕАИС, а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять оператора ЕАИС через техническую поддержку support@archivesaratov.ru;
- использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз.

6.2.2. Пользователь ЕАИС вправе:

- вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования ЕАИС;
- быть допущенными к информационным ресурсам ЕАИС в соответствии с заключенным соглашением.

7. Защита информации

7.1. Эксплуатация и модернизация ЕАИС осуществляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области защиты информации.

8. Заключительные положения

8.1. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений утверждается приказом Архива.