

Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики  
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве государственных и муниципальных организаций,**  
**учреждений и предприятий Чувашской Республики**

Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Типовое положение об архиве государственных и муниципальных  
организаций, учреждений и предприятий Чувашской Республики

Типовое положение об архиве государственных и муниципальных организаций, учреждений и предприятий Чувашской Республики разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 "Об архивном деле в Чувашской Республике", Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), является методическим пособием и основой для составления положения об архиве конкретной организации.

Типовое положение об архиве разработано в помощь специалистам государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

Государственные и муниципальные организации, не отнесенные к источникам комплектования государственных и муниципальных архивов, также организации частной формы собственности могут руководствоваться настоящим Типовым положением при организации работы архивов.

Составитель: Е.А. Васильева - главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

**Типовое положение об архиве  
государственных и муниципальных организаций,  
учреждений и предприятий Чувашской Республики**

**1. Основные положения**

1.1. Документы государственных и муниципальных организаций, учреждений и предприятий Чувашской Республики (далее – организации), имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, социальное и политическое значение, относящиеся к государственной и муниципальной собственности и входящие в состав Архивного фонда Чувашской Республики, подлежат постоянному хранению в соответствующих государственных или муниципальных архивах.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, хранятся в архиве организации.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, осуществляют постоянное хранение документов до ликвидации организации.

1.2. Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования документов Архивного фонда Чувашской Республики и подготовки их к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив создается архив организации (далее – архив).

Архив может быть создан как самостоятельное подразделение или его функции возлагаются на специалиста, ответственного за архив, назначаемого приказом руководителя организации.

1.3. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Организация в соответствии с действующим архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, также нормативными документами по делопроизводству и архивному делу обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет самой организации.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 "Об архивном деле в Чувашской Республике", Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), нормативными методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики, администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики и настоящим Положением.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем организации, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководитель организации.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет соответствующий государственный или муниципальный архив.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций- предшественников.

2.3. Личные фонды руководящих и заслуженных работников организации.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

## **3. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу.

## **4. Функции архива**

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности, откладываемые в структурных подразделениях организации, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) организации, затем - экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) для согласования и утверждения.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел и документов.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:  
информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК организации.

4.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении сводной номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.9. Ежегодно представляет в соответствующий государственный или муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документы Архивного фонда Чувашской Республики.

## **5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в организации.

5.2. Запрашивать от работников организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий архивом или специалист, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.