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 муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального района Чувашской Республики»

Чебоксары 2010

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

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Типовое положение об архиве муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального района Чувашской Республики»

Типовое положение об архиве муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального района Чувашской Республики» (далее - типовое положение) разработано в помощь централизованным бухгалтериям, осуществляющим бухгалтерское обслуживание учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Чувашской Республики.

Типовое положение является нормативно-методическим документом и может быть использовано при составлении положения об архиве централизованной бухгалтерии конкретного муниципального района Чувашской Республики.

Составитель:
Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

УТВЕРЖДЕНО

приказом Минкультуры Чувашии
от №

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального района Чувашской Республики» (далее – централизованная бухгалтерия), имеющие историческое, экономическое, социальное и практическое значение, являющиеся муниципальной собственностью и относящиеся к Архивному фонду Чувашской Республики, подлежат постоянному хранению в соответствующем муниципальном архиве.

До передачи на постоянное хранение в муниципальный архив эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики об архивном деле, хранятся в архиве централизованной бухгалтерии. Срок временного хранения составляет 5 лет.

1.2. Централизованная бухгалтерия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования документов создается архив централизованной бухгалтерии (далее – архив).

Ответственность за организацию работы по обеспечению сохранности, учету и использованию документов и дел и ответственность за архив возлагается на специалиста, назначаемого приказом руководителя – начальника централизованной бухгалтерии.

1.3. Централизованная бухгалтерия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Централизованная бухгалтерия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики об архивном деле, также нормативными документами по делопроизводству и архивному делу обеспечивает своевременную передачу документов на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

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

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06 февраля 2002 г., нормативно-правовыми актами и методическими документами по архивному делу, постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления муниципального района, приказами централизованной бухгалтерии и положением об архиве.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному начальником централизованной бухгалтерии, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет начальник централизованной бухгалтерии.

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

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством:

документы постоянного хранения, образовавшиеся по основным направлениям деятельности централизованной бухгалтерии;

документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. 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 централизованной бухгалтерии.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в соответствующий 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, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 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.

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

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

4.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников централизованной бухгалтерии о составе и содержании документов архива;

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

исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по 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 централизованной бухгалтерии.

4.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел централизованной бухгалтерии, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

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

4.9. Ежегодно представляет в соответствующий 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 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.

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

6. Ответственность

6.1. Специалист, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, также должностной инструкцией.