

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 культурно – досуговых центров

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
культурно – досуговых центров

Типовое положение об архиве культурно – досуговых центров разработано с учетом Основных правил работы архивов организаций (М., 2002), содержит основные этапы организации работы архивов организаций, является методическим пособием и основой для составления положения об архиве конкретного культурно – досугового центра.

Типовое положение разработано в помощь муниципальным учреждениям культуры, отнесенным к источникам комплектования муниципальных архивов и специалистам муниципальных архивов и культурно – досуговых центров Чувашской Республики.

Настоящее типовое положение могут использовать и муниципальные учреждения культуры, не являющиеся источниками комплектования муниципальных архивов.

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

Типовое положение об архиве культурно - досуговых центров

1. Основные положения

1.1. Документы муниципальных культурно – досуговых центров, имеющие историческое, культурное, социальное и практическое значение, составляют муниципальную собственность и подлежат постоянному хранению в соответствующих муниципальных архивах в случае включения ее в список источников комплектования соответствующего муниципального архива или в самом культурно - досуговом центре до ее ликвидации.

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

1.2. В целях обеспечения сохранности, учета, упорядочения, использования документов и подготовки их к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив создается архив культурно - досугового центра (далее – архив).

1.3. Культурно – досуговый центр обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Приказом руководителя культурно - досугового центра назначается специалист, ответственный за архив.

1.5. Культурно – досуговый центр обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. В соответствии с действующим архивным законодательством и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет культурно – досугового центра.

1.6. В своей работе архив культурно – досугового центра 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" распорядительными, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии), отделов культуры администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики и настоящим Положением.

1.7. Архив культурно – досугового центра работает по плану, утвержденному руководителем культурно – досугового центра, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль над деятельностью архива культурно – досугового центра осуществляет руководитель культурно – досугового центра.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива культурно – досугового центра осуществляет соответствующий муниципальный архив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности культурно – досугового центра, документы временного

(свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу культурно – досуговых центров - предшественников.

2.3. Личные фонды руководящих работников культурно – досугового центра и заслуженных деятелей культуры.

2.4. Служебные и ведомственные издания, поступающие в культурно – досуговый центр.

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 культурно – досугового центра.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве культурно – досугового центра.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива культурно – досугового центра на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если культурно – досуговый центр отнесен к источникам комплектования муниципального архива.

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 культурно – досугового центра, 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 экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) администрации соответствующего муниципального района или городского округа, 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.

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 культурно – досугового центра 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 культурно – досугового центра.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии культурно – досугового центра.

4.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел культурно – досугового центра, 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 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.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в культурно – досуговом центре.

5.2. Запрашивать от работников культурно – досугового центра сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

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