Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве редакции районной газеты, издательского дома Чувашской Республики

Чебоксары 2013

Министерство культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

БУ «Госархив современной истории
Чувашской Республики»

Типовое положение об архиве редакции районной газеты,
издательского дома Чувашской Республики

Типовое положениие об архиве редакции районной газеты, издательского дома Чувашской Республики является нормативно-методическим документом, разработано в помощь редакциям районных газет и издательских домов и муницпальным архивам, содержит основные положения об организации работы архива организации.

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

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве редакции районной газеты, издательского дома Чувашской Республики

1. Основные положения

1.1. Документы районной газеты, издательского дома Чувашской Республики (далее—организация), 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 муниципальных архивах.

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

Организация, не являющаяся источником комплектования муниципального архива, осуществляет 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 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 сохранность документов или их своевременную передачу на постоянное хранение в соответствующий 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 информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики и положением об архиве.

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

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководитель организации.

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

1.9. Примерное положение об архиве разработано с учетом Основных правил работы архивов организаций и действующего законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Чувашской Республике, действующего законодательства Российской Федерации в области защиты информации и информационной безопасности.

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, контрольные экземпляры газеты.

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 документов, создание научно-справочного аппарата к описям, 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, образовавшихся в процессе деятельности организации, 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 завершеные делопроизводством и упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями, дела, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности, откладывающиеся в структурных подразделениях организации.

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 и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии) для утверждения и согласования.

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 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.

4.11.

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