

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

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

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве отдела социальной защиты населения**  
**муниципального района (городского округа)**  
**Министерства здравоохранения и социального развития**  
**Чувашской Республики**

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

БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Типовое положение об архиве отдела социальной защиты  
населения муниципального района (городского округа)  
Министерства здравоохранения и социального  
развития Чувашской Республики

Типовое положение об архиве отдела социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее – Типовое положение) представляет собой нормативный методический документ, разработанный в помощь специалистам отделов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Чувашской Республики (далее – отделы), ответственным за архивы.

Типовое положение составлено с учетом требований Основных правил работы архивов организаций (М., 2002) и положений об отделах и включает в себя все основные этапы организации работы архивов отделов.

Типовое положение используется при составлении конкретных положений об архивах отделов, при этом рекомендуется придерживаться предложенной структуры.

Составитель:

В.Н. Михайлова – ведущий специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Минкультуры Чувашии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве отдела социальной защиты населения**  
**муниципального района (городского округа)**  
**Министерства здравоохранения и социального развития**  
**Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Документы отделов социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее – отделы) – источников комплектования архивных учреждений Чувашской Республики, имеющие историческое, научное, экономическое, социальное и политическое значение, относятся к государственной (Чувашской Республики) собственности, входят в состав Архивного фонда Чувашской Республики и подлежат постоянному хранению. Постоянное хранение осуществляют соответствующие архивные учреждения Чувашской Республики.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле, хранятся в отделах.

1.2. Отделы обеспечивают учет, сохранность, упорядочение и использование документов Архивного фонда Чувашской Республики, образующихся в их деятельности, и подготовку их к передаче на постоянное хранение. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле и нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу отделы обеспечивают своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в соответствующие архивные учреждения Чувашской Республики. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных

документов, производятся силами и за счет отделов.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Чувашской Республики начальники отделов несут ответственность согласно действующему законодательству.

1.3. В целях своевременного приема архивных документов от специалистов, обеспечения их сохранности, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в отделах создается архив.

Отделы обеспечивают архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В отделах архив создается в составе службы делопроизводства или функции архива возлагаются на специалиста, назначаемого приказом начальника отдела ответственным за архив. Ответственность за архив отражается в должностном регламенте (инструкции) специалиста отдела.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями), Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06 февраля 2002 г., нормативно-правовыми актами и методическими документами Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления муниципального района (городского округа) и настоящим положением.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному начальником отдела, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет начальник отдела.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива отдела осуществляет соответствующее архивное учреждение Чувашской Республики.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством управленческие документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности отдела, в том числе электронные документы:

    планово-отчетная документация;

    справочно-информационные документы;

    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;

    картотеки (могут быть хронологические, по личному составу);

    историческая справка и дополнения к ней.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.1.4. Использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики, на постоянное хранение в соответствующее архивное учреждение Чувашской Республики в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле, действующими нормативными правовыми и методическими документами по делопроизводству и архивному

делу.

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

3.2.1. Принимает от специалистов отдела не позднее чем через один год после завершения делопроизводством упорядоченные документы, в том числе электронные документы (при наличии технических условий).

3.2.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов, в том числе электронных документов.

3.2.3. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего архивного учреждения Чувашской Республики.

3.2.4. Организует информационное обслуживание руководства и специалистов отдела.

3.2.5. Осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе по социально-правовым запросам граждан (в установленном порядке выдает организациям и гражданам копии документов и архивные справки), ведет учет использования документов архива (выданных дел и копий документов).

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии (ЭК) отдела и осуществляет передачу дел на постоянное хранение в соответствующее архивное учреждение Чувашской Республики, составляет и представляет на рассмотрение ЭК отдела и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (ЭПК Минкультуры Чувашии) не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения, по личному составу, а также описи электронных, фото, видео и аудиодокументов.

3.2.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел у специалистов, также проверку наличия и состояния дел в ходе подготовки

их к передаче на постоянное хранение.

3.2.8. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

3.2.9. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел отдела.

3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов отдела по вопросам работы с документами.

3.2.11. Ежегодно представляет в соответствующее архивное учреждение Чувашской Республики сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

3.2.12. В соответствии с инструкцией по делопроизводству ведет учетную и иную документацию архива.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделе.

4.2. Требовать от специалистов отдела своевременной передачи в архив дел в упорядоченном состоянии.

4.3. Запрашивать от специалистов отдела сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность и поощрение специалиста, ответственного за архив**

5.1. Специалист, ответственный за архив, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, предусмотренных настоящим Типовым положением.

5.2. Специалист, ответственный за архив, может поощряться руководством отдела по представлению или с согласия соответствующего

архивного учреждения Чувашской Республики.