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 сельскохозяйственного предприятия (государственного, муниципального унитарного предприятия, сельскохозяйственного кооператива, акционерного общества)

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 сельскохозяйственного предприятия (государственного, муниципального унитарного предприятия, сельскохозяйственного кооператива, акционерного общества)

Типовое положение об архиве сельскохозяйственного предприятия (государственного, муниципального унитарного предприятия, сельскохозяйственного кооператива, акционерного общества) является нормативным методическим пособием и основой для составления положения об архиве конкретного сельскохозяйственного предприятия. Типовое положение об архиве разработано в помощь специалистам муниципальных архивов и сельскохозяйственных предприятий разных форм собственности Чувашской Республики.

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

УТ	ГВЕРЖДЕНО
приказом М	Іинкультуры Чувашии
ОТ	$\mathcal{N}_{\underline{o}}$

#### Типовое положение

# об архиве сельскохозяйственного предприятия (государственного, муниципального унитарного предприятия, сельскохозяйственного кооператива, акционерного общества)

#### 1. Обшие положения

1.1. Документы сельскохозяйственного предприятия (государственного, муниципального кооператива унитарного предприятия, сельскохозяйственного акционерного общества), имеющие историческое, социальное экономическое, практическое значение, подлежат постоянному хранению соответствующем муниципальном архиве.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством по архивному делу Российской Федерации и Чувашской Республики, хранятся в архиве сельскохозяйственного предприятия.

1.2. На сельскохозяйственном предприятии для хранения документов, их отбора, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив и для хранения документов по личному составу, имеющих социально-правовое значение, создается архив.

Сельскохозяйственное предприятие обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

- 1.3. Приказом руководителя сельскохозяйственного предприятия назначается специалист, ответственный за архив.
- 1.4. Сельскохозяйственное предприятие обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, требованиями органа управления архивным делом Чувашской Республики и вышестоящим органом, осуществляет 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 сельскохозяйственного предприятия.

За нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов должностные лица сельскохозяйственного предприятия в соответствии со ст. 13.20. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях несут ответственность в виде административного штрафа.

1.5. В своей работе архив сельскохозяйственного предприятия 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 документами Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, организационно-распорядительными документами администрации соответствующего муниципального образования, органа управления архивным делом Чувашской Республики, нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу и настоящим положением.

- 1.6. Архив сельскохозяйственного предприятия работает по плану, который утверждается руководителем сельскохозяйственного предприятия, и отчитывается перед ним о своей работе.
- 1.7. Контроль над деятельностью архива сельскохозяйственного предприятия осуществляет руководитель сельскохозяйственного предприятия.
- 1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью сельскохозяйственного предприятия осуществляет соответствующий муниципальный архив.

#### 2. Состав документов архива

В архив поступают и хранятся:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности сельскохозяйственного предприятия, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).
  - 2.3. Документы по личному составу предприятий-предшественников.

## 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. Подготовка и своевременная передача документов из архива сельскохозяйственного предприятия на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив с соблюдением нормативных требований по архивному делу.
- 3.4. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве сельскохозяйственного предприятия.

## 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 сельскохозяйственного предприятия, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами 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 (далее ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования, а также экспертно-проверочной комиссией 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 сельскохозяйственного предприятия о составе и содержании документов архива;

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

в установленном порядке выдает архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

- 4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе постоянно действующей экспертной комиссии сельскохозяйственного предприятия.
- 4.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел сельскохозяйственного предприятия, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- 4.8. Принимает участие в подготовке и проведении занятий по повышению квалификации специалистов предприятия по вопросам организации работы с документами.
- 4.9. Ежегодно представляет в соответствующий муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива, хранящей управленческую документацию по состоянию на 1 декабря ...г.).
- 4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив документы, включенные в состав 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 на сельскохозяйственном предприятии.
- 5.2. Запрашивать от специалистов сельскохозяйственного предприятия сведения, необходимые для работы архива.

#### 6. Ответственность

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