

**Министерство культуры, по делам национальностей, информационной по-
литики
и архивного дела Чувашской Республики**

**Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»**

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве межрайонных отделов
Управления федерального агентства кадастра
объектов недвижимости по Чувашской Республике

Чебоксары 2009

**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
межрайонных отделов Управления федерального агентства
кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике**

Типовое положение об архиве межрайонных отделов Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике является нормативным методическим пособием и основой для составления положения об архиве конкретного межрайонного отдела. Типовое положение об архиве включает в себя основные разделы, отражающие все основные этапы организации работы архива межрайонного отдела.

Типовое положение об архиве разработано в помощь специалистам муниципальных архивов и межрайонных отделов Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике.

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

Типовое положение об архиве межрайонных отделов Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике

1. Основные положения

1.1. Документы межрайонных отделов Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике (далее – межрайонный отдел) - источников комплектования муниципальных архивов, имеющие историческое, экономическое и практическое значение, являются государственной федеральной собственностью и включены в состав Архивного фонда Чувашской Республики как составная часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в муниципальных архивах.

До передачи на постоянное хранение в муниципальный архив эти документы временно, в пределах, установленных архивным законодательством Российской Федерации, хранятся в архиве межрайонного отдела.

1.2. Межрайонный отдел обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности.

1.3. Межрайонный отдел обеспечивает архив необходимыми помещениями, оборудованием и кадрами.

1.4. Приказом руководителя межрайонного отдела назначается специалист, ответственный за архив.

1.5. Межрайонный отдел в соответствии с действующим архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу обеспечивает своевременную передачу управленческих документов на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив и сохранность специальной документации и документов по личному составу, имеющих долговременные сроки хранения и находящихся на временном (свыше 10 лет) хранении в самой организации.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет межрайонного отдела.

За нарушение правил хранения, комплектования, учета, использования архивных документов, а также за утрату и порчу, руководитель межрайонного отдела несет ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики.

1.7. В своей работе архив межрайонного отдела руководствуется организационными, распорядительными, нормативными и методическими документами Федерального агентства кадастра объектов недвижимости, 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.), распорядительными, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, приказами и распоряжениями Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике и настоящим Положением.

1.8. Архив работает по плану, утвержденному руководителем межрайонного отдела, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководитель межрайонного отдела.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива межрайонного отдела осуществляет соответствующий муниципальный архив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством управленческие документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности межрайонного отдела, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, также специальная документация.

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 межрайонного отдела.

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 межрайонного отдела, 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 управленческой и специальной документации и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией администрации соответствующего муниципального района или городского округа (ЭПК), 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 специалистов межрайонного отдела 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 межрайонного отдела.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии межрайонного отдела.

4.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел межрайонного отдела, 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 специалистов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.9. Ежегодно представляет в соответствующий муниципальный архив сведения о составе и объеме документов управленческой документации по установленной форме (паспорт архива).

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает документы на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в межрайонном отделе.

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

5.3. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи дел в архив в упорядоченном состоянии.

6. Ответственность

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