

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 лесничества**

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 лесничества

Типовое положение об архиве лесничества является методическим пособием и основой для составления положения об архиве конкретного лесничества. Типовое положение об архиве разработано в помощь специалистам государственных и муниципальных архивов и лесничеств.

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № _____

**Типовое положение
об архиве лесничества**

1. Общие положения

1.1. Лесничества являются источниками комплектования муниципальных архивов как организации, находящиеся на территориях соответствующих муниципальных образований. Документы лесничеств, имеющие историческое, экономическое, социальное и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Чувашской Республики и подлежат постоянному хранению.

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

1.2. Лесничество обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с отраслевыми нормативными требованиями и нормативными документами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, Министерством культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии) 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 лесничества.

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

1.3. В лесничестве для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив.

Лесничество обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Приказом директора лесничества назначается специалист, ответственный за архив.

1.5. В своей работе архив лесничества руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 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. N 3 "Об архивном деле в Чувашской Республике", распорядительными документами Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, и директора лесничества, нормативными и методическими документами экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Минкультуры Чувашии, настоящим Положением.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором лесничества, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль деятельности архива осуществляет директор лесничества.

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

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности лесничества, 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. Служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи, паспорт, 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. Подготовка и своевременная передача документов из архива лесничества на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив с соблюдением отраслевых нормативных требований.

3.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве лесничества.

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 лесничества, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами.

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 комиссии (ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования, а также 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 лесничества о составе и содержании документов архива;

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

исполняет заявления 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 экспертной комиссии лесничества.

4.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел лесничества, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.8. Ежегодно представляет в соответствующий муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива, хранящей управленческую документацию на 1 декабря ...г.).

4.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив законченные делопроизводством документы лесничества.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в лесничестве.

5.2. Запрашивать от специалистов лесничества 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.