

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 отдела Министерства финансов Чувашской Республики
по району (городу)

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

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Типовое положение об архиве отдела Министерства финансов
Чувашской Республики по району (городу)

Типовое положение об архиве отдела Министерства финансов Чувашской Республики по району (городу) (далее – Типовое положение) представляет собой нормативный методический документ, разработанный в помощь специалистам отделов Минфина Чувашии по районам и городам (далее – отделы), ответственным за архивы.

Типовое положение составлено с учетом 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:

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы РГУ

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № _____

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве отдела Министерства финансов
Чувашской Республики по району (городу)**

1. Общие положения

1.1. Документы отделов Министерства финансов Чувашской Республики по районам и городам (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 ответственным за архив. Ответственность за архив отражается в должностном регламенте (инструкции) специалиста отдела.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики об архивном деле, приказами и указаниями Министерства финансов Чувашской Республики, руководства отдела, Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), другими нормативными методическими документами по делопроизводству и архивному делу и настоящим Положением.

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

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководство 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:

организационно-распорядительные 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 делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.

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 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 Положением.

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