



Администрация Добрянского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

30.12.2020 № 256

г. Добрянка

**Об утверждении Положения об
архиве управления образования
администрации Добрянского
городского округа**

В соответствии с пунктом 1.3. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности управления образования администрации Добрянского городского округа архивных документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об архиве управления образования администрации Добрянского городского округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на Катаеву Галину Ивановну, заместителя начальника управления образования.

Начальник управления
образования администрации
Добрянского городского округа



Е.В. Кривенко



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
администрации Добрянского
городского округа
от 30.12.2020 № 256

Положение об архиве управления образования администрации Добрянского городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив управления образования администрации Добрянского городского округа (далее – Архив организации) создан для хранения законченных документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче в архивный отдел администрации Добрянского городского округа Пермского края.

1.2. Управление образования администрации Добрянского городского округа (далее - управление образования) является источником комплектования архивного отдела администрации Добрянского городского округа.

1.3. Положение об архиве управления образования разработано на основании Примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42, а также согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры от 31 марта 2015 № 526.

1.4. Положение об архиве согласуется экспертно - проверочной комиссией агентства по делам архивов Пермского края (далее ЭПК агентства по делам архивов Пермского края) и утверждается приказом начальника управления образования.

1.5. Функции Архива организации возлагаются на специалиста (далее – ответственный за ведение архива) управления образования, который назначается приказом начальника управления образования.

1.6. Ответственный за ведение архива управления образования организует работу Архива организации и несет персональную ответственность по выполнению возложенных на него задач.

1.7. Ответственный за ведение Архива организации проходит инструктаж в архивном отделе администрации Добрянского городского округа.

1.8. В должностной инструкции специалиста, ответственного за ведение архива, указываются виды работ, его обязанности и права.

1.9. Основными формами повышения квалификации ответственного за ведение архива являются курсы, совещания, семинары.

1.10. В своей деятельности Архив организации руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291,



№ 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210 - ПК «Об архивном деле в Пермском крае», распорядительными и нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации и агентства по делам архивов Пермского края, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, Положением об управлении образования администрации Добрянского городского округа, распорядительными документами управления образования, настоящим Положением.

1.11. Контроль деятельности архива организации осуществляет начальник управления образования.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива организации осуществляет архивный отдел администрации Добрянского городского округа.

1.13. Начальник управления образования обеспечивает необходимым помещением, оборудованием, необходимым для обеспечения сохранности документов в соответствии с нормами и требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле и организации работ по учету и использованию документов, средствами охранного режима и пожарной безопасности.

1.14. При смене специалиста, ответственного за архив управления образования, прием – передача документов и учетно - справочного аппарата производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем учреждения. При этом архивный отдел администрации Добрянского городского округа ставится в известность о смене должностного лица.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. ЗАДАЧИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Основными задачами Архива организации являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения;

3.1.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации;

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.



3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Добрянского городского округа.

3.1.6. Методическое руководство и контроль по формированию и оформлению дел в структурных подразделениях управления образования и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. ФУНКЦИИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.1.3. Представляет в архивный отдел администрации Добрянского городского округа учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПК агентства по делам архивов Пермского края) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК агентства по делам архивов Пермского края описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК агентства по делам архивов Пермского края акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК агентства по делам архивов Пермского края или архивным отделом администрации Добрянского городского округа в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.3. Составляет и представляет акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне документов на согласование в архивный отдел администрации Добрянского городского округа.

4.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве организации, участвует в работе экспертной комиссии.

4.5. Проводит проверку наличия и состояния дел в архиве, оформляет соответствующие документы по итогам проверки (акт, лист проверки, акты об обнаружении неучтенных дел, акт о технических повреждениях);

4.6. Проводит розыск при утрате дел из архива, по итогам розыска оформляет соответствующие документы (акт об утрате дел, справка о проведенных мероприятиях), вносит изменения в учетные документы.

4.7. Организует использование документов:

а) информирует руководство и работников управления образования о составе и содержании документов архива;

б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного, социально-правового и научного использования для работы в помещении Архива организации и во временное пользование;

в) исполняет запросы организаций и заявления граждан и в установленном порядке, выдает копии документов и архивные справки;

г) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.8. Оказывает методическую помощь специалистам управления образования в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив организации.

4.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов Управления образования по вопросам ведения делопроизводства и ведения архива.

V. ПРАВА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК агентства по делам архивов Пермского края.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Ответственный за ведение архива совместно с начальником Управления образования несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение возложенных на архив задач и функций.

За утрату и порчу документов учреждения, составляющих часть Архивного фонда Российской Федерации (Пермского края), должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством: ст. 27 Федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 17 закона Пермского края «Об архивном деле в Пермском крае», Кодексом РФ об административных правонарушениях, Уголовным Кодексом РФ.

VII. ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Архив управления образования прекращает свою деятельность на основании приказа начальника управления образования.

7.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждения в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» передаются на муниципальное хранение в архивный отдел администрации Добрянского городского округа.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
образования администрации
Добрянского городского округа
от «13» февраля 2020 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Агентства
по делам архивов
Пермского края
от «26» августа 2020 г. № 7



Лист согласования к документу № 256 от 30.12.2020

Инициатор согласования: Титлинова О.И. Ведущий специалист

Согласование инициировано: 18.11.2020 11:38

Краткое содержание: Об утверждении Положения об архиве управления образования администрации
Добрянского городского округа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Кривенко Е.В.		Перенаправлено 28.12.2020 18:20	для согласования
	Згогурина М.А.		Согласовано 28.12.2020 21:02	-
1.1	Кривенко Е.В.		ЭП Подписано 29.12.2020 16:02	-