

**Управление образования администрации Степновского муниципального
округа Ставропольского края**

ПРИКАЗ

27 апреля 2021 г.

с. Степное

№ 171

Об утверждении Положения об архиве управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20 декабря 2019 г. № 236, Примерным положением об экспертной комиссии организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение об архиве управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

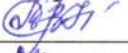
Начальник управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края



И.С. Фарсиян

СОГЛАСОВАНО

начальник архивного отдела
администрации Степновского
муниципального округа
Ставропольского края

 М.Н. Поликарпова
«27» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
администрации Степновского
муниципального округа
Ставропольского края
от 27.04.2021 г. № 171



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве управления образования администрации Степновского
муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Примерное положение об архиве управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - Примерное положение, управление образования) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Примерное положение распространяется на архив управления образования (далее – Архив управления образования).

3. Архив управления образования создаётся на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, источником комплектования которого выступает управление образования.

4. Управление образования разрабатывает Положение об Архиве управления образования. Положение об Архиве управления образования подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учётом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве управления образования.

После согласования положение об Архиве управления образования

утверждается начальником управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

5. Архив управления образования в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края в области архивного дела, локальными нормативными актами администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и управления образования.

II. Состав документов Архива управления образования

6. Архив управления образования 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 организаций - предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива организации.

III. Задачи Архива управления образования

7. К задачам Архива управления образования относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой

II Примерного положения.

7.2. Комплектование Архива управления образования документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве управления образования.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве управления образования.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов архива управления образования на постоянное хранение в архивный отдел администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением

дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив управления образования.

IV. Функции Архива управления образования

8. Архив управления образования осуществляет следующие функции:

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

8.2. Ведёт учёт документов, находящихся на хранении в Архиве управления образования.

8.3. Представляет в архивный отдел администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края учётные сведения об объёме и составе, хранящихся в архиве управления образования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

8.5. 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 ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов 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, утверждённые (согласованные) ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных

(свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве управления образования в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве управления образования.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива управления образования.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведёт учёт использования документов Архива управления образования.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив управления образования.

V. Права Архива управления образования

9. Архив управления образования имеет право:

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

б) запрашивать у работников организаций сведения, необходимые для работы Архива управления образования;

в) давать рекомендации работникам организаций по вопросам, относящимся к компетенции Архива управления образования;

г) информировать работников организаций о необходимости передачи документов в Архив управления образования в соответствии с утверждённым графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов.