|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯАДМИНИСТРАЦИИ Бурейского РАЙОНА | | | |
| П Р И К А З | | | |
| от | 14.11.2016 | № | 182 |
| п. Новобурейский | | | |

Об утверждении Положения об архиве

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Росархива и управления по делам архивов Амурской области, Уставом МКУ Отдела образования администрации Бурейского района

***п р и к а з ы в а ю:***

1. Утвердить Положение об архиве муниципального казённого учреждения Отдел образования администрации Бурейского района (приложение).

2. Положение вступает в силу с момента издания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник С.А. Седых

Приложение

к приказу МКУ Отдела образования

администрации Бурейского района

от 14.11.2016 № 182

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального казённого учреждения Отдела образования администрации Бурейского района

1. Общие положения

1.1.Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности муниципального казённого учреждения Отдела образования администрации Бурейского района (далее – Отдел образования), имеющие научное, политическое и практическое значение, входящие в состав Государственного архивного фонда.

1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов для сдачи их в архив в соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах в Отделе образования действует архив.

1.3.В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомствами архивного дела и своего Отдела образования, правилами и инструкциями государственной архивной службы РФ, МКУ Отдела культуры и архивного дела администрации района и настоящим Положением.

1.4. Ответственный за архив и архивное делопроизводство назначается начальником Отдела образования.

1.5. Архив Отдела образования работает и отчитывается перед ним в своей работе.

2. В состав документальных материалов архива.

2.1. В состав архива входят:

- законченные делопроизводством материалы постоянного, долговременного, временного сроков хранения, образовавшиеся в результате деятельности Отдела образования и организаций образования, подведомственных Отделу образования;

- документальные материалы ликвидированных учреждений, подведомственных Отделу образования, а также их предшественников;

- печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для информационно-справочной работы архива;

- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов (описи, исторические справки, указатели и т.д.).

3. Функции архива

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

- принимает документы на хранение. Принимает, регистрирует, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, документы постоянного, долговременного сроков хранения, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

- совместно с канцелярией контролирует сохранность и правильность оформления дел в отделах, принимает участие в составлении номенклатур и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- участвует в проверке состояния архива и делопроизводства отделов, учреждений;

- организует экспертизу документов постоянного и долговременного сроков хранения, документальных материалов, находящихся на хранении в архиве;

- составляет и пополняет описи научно-справочного материала на документальные материалы постоянного срока хранения, подлежащие передаче на государственное хранение;

- осуществляет учет документов, хранящихся в Отделе образования, структурных подразделениях;

- организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам;

- выдает в установленном порядке дел, документы или копии документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

- формирует документы в дела постоянного и долговременного, временного сроков хранения;

- составляет описи дел, акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

- контролирует соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

- ведет работу по восстановлению документов;

- учитывает документооборот и количество дел, выдачи архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.2. Архив ежегодно передает в архив МКУ Отдела культуры и архивного дела администрации Бурейского района, согласно установленной форме, сведения об изменениях в составе и объеме фонда, архивные дела постоянного срока хранения.

4. Права архива.

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- требовать от руководителей и структурных подразделений Отдела образования соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства;

- запрашивать от ОУ и структурных подразделений Отдела образования сведения, необходимые для работы архива;

- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Отделе образования;

- не принимать документы, подготовленные с нарушениями установленных правил;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

- выдавать запрашиваемые архивные справки гражданами из архивных документов личного состава;

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5.Архив ведёт следующую методическую работу:

- консультирует работников Отдела образования, ОУ по вопросам постановки документальной части делопроизводства и архивного дела;

- консультирует работников Отдела образования, ОУ о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив;

- участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников ОУ;

- разрабатывает положения и инструкции по ведению делопроизводства и организации архивного дела;

- ведет работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую или служебную тайну.

6. Ответственность архива

5.1. Ответственность за надлежащие и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.

5.2. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:

- организацию надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, и пр.);

- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность архивариуса устанавливается должностными инструкциями.