

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»

ПРИКАЗ

«24» декабря 2015

г. Белогорск

№ 1029

Об утверждении Положения
об архиве

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением от 20.11.2014 № 18/183 «О Муниципальном казенном учреждении «Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации города Белогорск»,

приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации города Белогорск» (приложение).
2. Положение вступает в силу с момента издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель МКУ КОДМ
г. Белогорск



И.А. Губина

Положение об архиве Муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск», (далее - Комитет) имеющие научное, политическое и практическое значение входят в состав Государственного архивного фонда РФ.

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

1.3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего Комитета, правилами и инструкциями государственной архивной службы РФ, архивного отдела Администрации и настоящим положением.

1.4. Ответственный за архив и архивное делопроизводство назначается председателем Комитета.

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

2. Состав документальных материалов архива

2.1. В состав архива входят:

- а) законченные делопроизводством материалы, образовавшиеся в результате деятельности отделов Комитета;
- б) документальные материалы ликвидированных отделов, входящих в систему Комитета, а также их предшественников;
- в) печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для информационно-справочной работы архива;
- г) 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, 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 Комитета;

- организует экспертизу научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве;

- создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т.д.);

- осуществляет учет документальных материалов, хранящихся в отделах Комитета, структурных подразделениях;

- организует использование документальных материалов 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 временного 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, имеющих в документах архива.

8. Архив ведет следующую методическую работу:

- консультирует работников отделов Комитета, структурных подразделений по вопросам постановки документальной части делопроизводства и архивного дела;

- инструктирует работников структурных подразделений Комитета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив;

- участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников отделов Комитета;

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

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

3.3. Архив ежегодно передает в архивный отдел Администрации г. Белогорск паспорт архива, согласно установленной форме, сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

4. Права архива

4.1.. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- требовать от руководителей ОУ и отделов комитета соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства;
- запрашивать от ОУ и отделов Комитета сведения, необходимые для работы архива;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Комитете;
- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5. Ответственность архива

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

5.2. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание 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, находящего в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность архивариуса устанавливается должностными инструкциями.