

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»

администрации муниципального образования

городской округ «Смирныховский» Сахалинской области

**ПРИКАЗ**

02.07.2019 № 117

**Об архиве управления образования**

**администрации МО ГО «Смирныховский»**

С целью организации делопроизводства в управлении образования администрации муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение об архиве управления образования администрации МО ГО «Смирныховский» (приложение № 1).

2.Утвердить Положение об экспертной комиссии управления образования администрации МО ГО «Смирныховский» (приложение № 2).

3.Назначить 02.07.2019 Архирееву Т.В, делопроизводителя управления образования, ответственным за архив.

4.Утвердить должностную инструкцию ответственного лица за ведение и хранение архива (приложение №3).

5. Н.В. Федорченко, программисту методического кабинета управления образования, разместить до 19.07.2019 настоящий приказ на сайте управления образования.

6.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования: Л.Н. Якименко

С приказом ознакомлены

Делопроизводитель МК Т.В. Архиреева

Программист МК Н.В. Федорченко

Приложение № 1

к приказу начальника

управления образования

02.07.2019 № 117

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве управления образования**

**администрации МО ГО «Смирныховский»**

**1. Общие положения**

1. В целях своевременного приема архивных документов от специалистов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с законодательством и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Управление образования администрации МО ГО Смирныховский (далее - УО) создан архив.
2. Документы, образующиеся в процессе деятельности УО и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве администрации МО ГО «Смирныховский».

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно хранятся в архиве УО.

1.3. Архив УО обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности УО.

В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, архив УО обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации УО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. УО обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, поддерживает оптимальные условия для хранения документов.

1.5. Специалист УО является ответственным за архив.  
В своей работе при работе с архивом УО руководствуется:

* Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями);
* Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Областным Законом «Об архивном деле в Сахалинской области» от 20.10.2005, «Правилами организации хранения, комплектования, учёта 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 31.03.2015 № 526;

* Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558);
* Методическими документами отдела по делам архивов Сахалинской области;
* Распоряжениями и постановлениями администрации МО ГО «Смирныховский» и настоящим Положением.

1. Ответственный за архив УО отчитывается о результатах работы перед начальником УО.
2. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник УО.
3. Организационно-методическое руководство за деятельностью архива УО осуществляет Смирныховский муниципальный архив.

**2. Состав документов архива**

Архив УО принимает на хранение:

2.1. Завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности УО и имеющие историческое, социальное и экономическое значение (на бумажных носителях), до передачи их в муниципальный архив администрации МО ГО «Смирныховский».

1. Завершенные делопроизводством документы временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности УО (на бумажных носителях).
2. Завершенные делопроизводством документы временного срока хранения (до 10 лет) подлежат хранению у специалистов УО до истечения срока хранения.

2.4. Документы по личному составу (на бумажных носителях).

**3. Основные задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива УО являются:

1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
2. Учет, обеспечение сохранности, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов УО на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

3.1.4. Осуществление совместно с экспертной комиссией контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве УО.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами сотрудник, ответственный за архив, осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не ранее, чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы завершения делопроизводства от работников, учитывает и хранит документы от работников УО, обработанные в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учёта 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 31.03.2015 № 526.

1. Составляет, оформляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства описи дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии УО и Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.
2. Проводит проверку наличия и состояния документов в архиве в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, не реже 1 раза в 10 лет.

3.2.4. Организует использование документов:

* информирует руководство и работников УО о составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования (для работы в помещении УО);
* исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии УО описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии УО.

3.2.6. Ежегодно представляет в муниципальный архив администрации МО ГО «Смирныховский» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

1. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации МО ГО «Смирныховский» архивные документы.
2. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив УО.

**4. Организация работы архива**

4.1. Работа архива УО организуется в соответствии с Положением об архиве управления образования администрации МО ГО «Смирныховский» (далее - Положение).

В Положение включаются следующие разделы:

* основные положения;
* состав документов архива;
* задачи и функции архива;
* организация работы архива;
* права архива;
* ответственность.

4.2. Положение вводится в действие приказом УО.

1. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом начальника УО. Виды работ, возлагаемые на работника, ответственного за архив, его обязанности и права отражены в должностной инструкции.

4.5. Сотрудник, ответственный за архив, согласовывает с муниципальным архивом администрации МО ГО «Смирныховский» график представления описей на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области и передачи документов УО на муниципальное хранение.

4.6. Архив УО комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, делами по личному составу, на каждые из которых составляются описи дел.

4.7. Дела постоянного хранения передаются на хранение в Смирныховский муниципальный архив. Факт передачи фиксируется в актах приема-передачи документов. Передача документов постоянного хранения в муниципальный архив администрации МО ГО «Смирныховский», как правило, осуществляется ежегодно.

4.8. Отбор документов, не подлежащих хранению, а также дел временного хранения (до 10 лет включительно), на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК УО, а затем согласовываются с консультантом муниципального архива администрации МО ГО «Смирныховский» и утверждаются начальником УО. Дела, включенные в акт, уничтожаются путем сожжения.

4.9. Расстановка дел в архиве осуществляется на стеллажах. Дела постоянного хранения и по личному составу располагаются на стеллажах в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Право доступа имеет сотрудник, ответственный за архив, а в отдельных случаях, по мере необходимости, - другие работники в его сопровождении.

1. Основными учетными документами в архиве являются описи дел. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

* при поступлении документов в архив - номенклатура дел организации с оформленной записью о количестве заведенных дел;
* при выбытии документов из архива: акт приема-передачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

1. Дела из архива выдаются работникам УО для использования в работе, для составления справок, статистических обзоров. Дела выдаются во временное пользование из архива на срок, не превышающий 1 месяц.
2. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также инвентаря и оборудования производится по акту на основании приказа начальника УО после единовременной проверки наличия и состояния дел в архиве.

4.14. При реорганизации УО с передачей функций другой организации документы передаются организации - правопреемнику по акту. Перед передачей документов проводится единовременная проверка наличия и состояния дел, хранящихся в архиве.

**5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в УО.

1. Требовать от работников УО соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, полноты состава и объема передаваемых документов.
2. Запрашивать от работников УО сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности УО и работе архива.

**6. Ответственность архива**

6.1.Сотрудник, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Обязанности и ответственность сотрудника, ответственного за архив УО, определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК

Управления образования

Администрации МО ГО Смирныховский

от 01.07.2019 г. №1

Приложение № 2

к приказу начальника

управления образования

от 02.07.2019 № 117

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии управления образования**

**администрации МО ГО Смирныховский**

**1. Общие положения:**

1.1. Экспертная комиссия Управления образования администрации МО ГО «Смирныховский» (далее - ЭК УО) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение и уничтожение документов, образующихся в результате ее деятельности при осуществлении местного самоуправления.

Деятельность УО обеспечивается системой управленческих документов, составляющих его документационную базу. В состав документационной базы УО входят:

-организационные документы (Положение УО, должностные инструкции работников и иные положения, правила, инструкции, регламенты), устанавливающие порядок деятельности УО;

-распорядительные документы (приказы и распоряжения главы администрации, протоколы комиссий, совещаний);

-кадровые, бухгалтерские, финансовые, хозяйственные документы, создаваемые в процессе выполнения специальных функций (ведомости, сметы, балансы, банковские выписки, платежные поручения и т. п.), наименования и формы документов определяются специальными нормативными актами;

-информационно-справочные документы (справки, сводки, обзоры, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы, анализы, доклады и т.д.).

1.2. ЭК УО является совещательным органом.

1.3. В своей работе ЭК УО руководствуется следующими законодательными актами и нормативно-методическими документами в области документоведения и архивного дела:

-Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Законом Сахалинской области от 20.10.2005 «Об архивном деле в Сахалинской области»;

-Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558;

- распорядительными документами Главы администрации МО ГО «Смирныховский».

-нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, отдела по делам архивов Сахалинской области, муниципального архива администрации МО ГО «Смирныховский»

-настоящим Положением.

1. Состав ЭК УО утверждается приказом начальника УО. В состав ЭК включается заместитель начальника УО, являющийся председателем комиссии, специалист, ответственный за хранение документов, главный бухгалтер.
2. Специалист, ответственный за хранение документов, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач, отчитывается о проделанной работе перед начальником УО.

**2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами ЭК УО являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии  
делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к хранению в соответствии с установленными сроками хранения.
2. Организация, проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

**3. Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК УО выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по отбору документов администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой по организации делопроизводства, экспертизе ценности документов и подготовке их к ведомственному хранению, по разработке номенклатуры дел в УО, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

1. Обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи документов на хранение.
2. Рассматривает, принимает решения и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПК, а затем на утверждение начальника УО:

-описи дел постоянного хранения,

-акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК);

3.4.2. на согласование ЭПК, а затем на утверждение начальнику УО:

- описи дел по личному составу;

-сводную номенклатуру дел УО;

-акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, постоянного хранения и акты о неисправимых повреждениях дел постоянного хранения и по личному составу;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК:

-предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных указанным перечнем;

3.4.4. на согласование ЭК администрации МО ГО «Смирныховский», а затем на утверждение начальнику УО:

-акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.1.);

3.5. Информирует начальника УО о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов и по другим вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. Права экспертной комиссии**

ЭК УО имеет право:

1. Давать сотрудникам УО рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов в соответствии с установленными требованиями.
2. Запрашивать от сотрудников УО:

-письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

-предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

1. В пределах своей компетенции давать сотрудникам УО обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в организации работы по делопроизводству.
2. Заслушивать на своих заседаниях информацию специалиста, ответственного за хранение документов, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности, о причинах утраты документов.
3. Приглашать на заседания ЭК УО в качестве консультантов и экспертов специалистов Смирныховского муниципального архива.

**5. Организация работы ЭК УО**

5.1. ЭК УО работает в контакте с муниципальным архивом администрации МО ГО «Смирныховский», получает от него соответствующие организационно-методические указания.

1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК УО, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности. Заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней после поступления.
2. Решения ЭК считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
3. Ведение делопроизводства ЭК УО, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений ЭК решений возлагается на специалиста, ответственного за хранение документов.

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК

Управления образования

Администрации МО ГО Смирныховский

от 01.07.2019 г. №1

Приложение № 3

к приказу начальника

управления образования

от 02.07.2019 № 117

Должностная инструкция

ответственного лица за архив

Ответственное лицо за архив:

1. Осуществляет работу по ведению архивного дела в организации.

2. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

3. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива.

4. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

5. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

6. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

8. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

Права ответственного лица за архив

1.Вносит на рассмотрение начальника управления образования предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

2.Запрашивает от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3.Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.Требует от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

Ответственность ответственного лица архив

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК

Управления образования

Администрации МО ГО Смирныховский

от 01.07.2019 г. № 1