

Принято
на заседании Совета МКУ УО
(протокол № _____
от «___» _____ 2014 г.)

Утверждено
приказом № _____
от «___» _____ 2014 г.
Начальник МКУ УО
_____ С.С. Вагапов

Согласовано
Зав. архивным отделом
от «___» _____ 2014 г.

И. Ф. Хафизова

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Муниципального казенного учреждения
Управление образования муниципального района
Чишминский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – МКУ УО), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой, хранятся в МКУ УО.

1.2. Чишминский МКУ УО обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет МКУ УО.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица МКУ УО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В МКУ УО для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на гос-

ударственное хранение создан архив.

МКУ УО обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив МКУ УО создается как самостоятельное подразделение, его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив МКУ УО руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами органа управления архивом целом, методическими документами государственного архива и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве МКУ УО разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с государственным архивом.

1.7. Архив МКУ УО работает по планам, утверждаемым начальником МКУ УО и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива МКУ УО осуществляет руководство учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет государственный архив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством МКУ УО документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

2.4. Личные фонды ведущих работников МКУ УО, поступившие в архив;

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен

разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МКУ УО.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений МКУ УО, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным учреждением графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы МКУ УО и Экспертно-проверочной комиссии архивного органа;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность научно-справочным аппаратом государственного архива;

3.2.6. организует использование документов:

- информирует руководство и работников МКУ УО о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организации 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;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МКУ УО;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в

составлении номенклатуры дел МКУ УО, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

3.2.10. ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственной архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях МКУ УО;

4.2. запрашивать от структурных подразделений МКУ УО сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.