

АДМИНИСТРАЦИЯ ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

30.12.2016

№ 300

г. Шимановск

Об утверждении Положения об архиве  
МУ «Управление по образованию и работе  
с молодежью администрации Шимановского района»

В целях организации хранения документов МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»:

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие положение об архиве МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.Г.Баранова

## Приложение

к приказу начальника  
МУ «Управление по  
образованию и работе с  
молодежью администрации  
Шимановского района»  
от 30.12.2016 № 300

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **об архиве МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»**

##### **1. Общие положения**

1.1. Архив МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее архив Управления образования) образуется в целях наиболее рационального, экономичного хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» для подготовки их к передаче на государственное хранение.

1.2. До передачи на государственное хранение эти документы подлежат временному хранению в МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

1.3. В своей работе архив МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива и министерства культуры и архивного дела Амурской области, положением об Управлении образования, настоящим Положением.

1.4. Архив Управления образования работает по плану, утвержденному руководителем МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник Управления образования указанного в п. 1.3. настоящего Положения.

1.6. Персональную ответственность за сохранность, упорядочение, учет и использование документов, хранящихся в архиве Управления образования, за соблюдением установленного порядка уничтожения документов и сдачи их на государственное хранение несет работник, ответственный за ведение архива.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Управления образования осуществляет муниципальный архив администрации Шимановского района.

##### **2. Состав документов**

Архив Управления образования принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности Управления образования и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Управления образования.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников.

2.5. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Управлению образования.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива Управления образования и учетные документы:

- описи дел;
- номенклатуру дел;
- историческую справку и дополнения к ней;
- картотеки и др.

### **3. Основные задачи и функции**

3.1. Основными задачами архива Управления образования являются:

3.1.1. Комплектование архива Управления образования документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата, организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве Управления образования

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов архива Управления образования на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом.

3.1.5. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Управления образования.

3.1.6. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

3.2.1. Принимает документы структурных подразделений Управления образования, обработанные в соответствии с правилами формирования документов, не позднее, чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверки наличия дел в архиве.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения дел делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Управления образования, затем в муниципальный архив администрации Шимановского района для дальнейшего утверждения и согласования на эксперт-

но-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) министерства культуры и архивного дела Амурской области.

3.2.4. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Управления образования делам и документам (описи, историческую справку и дополнение к ней, указатели, обзоры, картотеки и т.д.).

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Управления образования о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива);
- 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.

3.2.6. Оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в Управлении образования.

3.2.7. Ежегодно представляет в муниципальный архив администрации Шимановского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив администрации Шимановского района документы Архивного фонда РФ.

#### **4. Права**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Управлении образования

4.2. Запрашивать от Управления образования сведения, необходимые для работы архива Управления образования

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Управления образования и работе архива.

#### **5. Ответственность**

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