

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе

Государственного автономного учреждения Мурманской области
«Центр комплексного обслуживания учреждений образования»
(ГАУ МО «ЦКО»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру архивного отдела Государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования (далее - ГАУ МО «ЦКО»)

1.2. Архивный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ГАУ МО «ЦКО».

1.3. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение представляется по решению директора ГАУ МО «ЦКО».

1.4. Положение об Отделе утверждается и вводится в действие приказом директора ГАУ МО «ЦКО».

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ГАУ МО «ЦКО».

1.6. На имеющиеся в архивном отделе должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника отдела, его обязанности и права. Должностные инструкции утверждаются директором ГАУ МО «ЦКО» согласовываются профсоюзным органом.

1.7. Отдел работает по годовому плану, утвержденному директором ГАУ МО «ЦКО».

1.8. Планы-графики приема дел от организаций-источников комплектования архивного отдела, передачи дел на государственное и ведомственное хранение, представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЦЭК Министерства образования и науки Мурманской области, утверждается Министерством образования и науки Мурманской области

1.9. Контроль за деятельностью архивного отдела осуществляет директор ГАУ МО «ЦКО».

1.10. Методическое руководство деятельностью архивного отдела осуществляют органы государственной власти и местного самоуправления Мурманской области уполномоченные в сфере архивного дела.

1.11. Отдел имеет бланки с указанием своего наименования и печать, для заверения, удостоверения, скрепления архивных копий, выписок и архивных справок, исполненных на основе архивных документов.

1.12. В своей работе архивный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле:

-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Мурманской области;

-приказами директора ГАУ МО «ЦКО»;

-нормативно-методическими документами органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, уполномоченных в сфере архивного дела;

- типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения;
- настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2. Основными задачами архивного отдела являются:
- 2.1. Комплектование документами, относящимися к его профилю;
 - 2.2. Учет и обеспечение сохранности архивных документов;
 - 2.3. Использование документов, хранящихся в архиве;
 - 2.4. Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований и сроков, устанавливаемых органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, уполномоченными в сфере архивного дела;

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3. В соответствии с возложенными задачами архивный отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Ведет списки организаций - источников комплектования архивного отдела;
- 3.2. Принимает упорядоченные документы Министерства образования и науки Мурманской области. Подведомственные учреждения источники комплектования архивного отдела принимает в случае ликвидации без правопреемства;
- 3.3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архивный отдел документов;
- 3.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архивного отдела;
- 3.5. Организует информационное обслуживание руководителей организаций-источников комплектования, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе, социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- 3.7. Оказывает методическую помощь по составлению номенклатуры дел в учреждениях образования, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, документы, которых подлежат передаче на государственное хранение;
- 3.8. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 3.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивного отдела и службы документационного обеспечения управления, в том числе, в организациях-источниках комплектования архивного отдела;
- 3.10. Готовит и представляет в органы государственной власти и местного самоуправления Мурманской области, уполномоченные в сфере архивного дела, отчетность в соответствии с установленными данными органами формой и сроками;
- 3.11. В установленном порядке оказывает платные услуги юридическим и физическим лицам в выполнении работ по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов;
- 3.12. Организует работу центральной экспертно-проверочной комиссии Министерства образования и науки Мурманской области, в соответствии с Положением о ней.

4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

4. В состав документов входят архивные фонды и архивные документы подлежащие длительному (свыше 10 лет) хранению:
- 4.1. Министерства образования и науки Мурманской области, его

предшественников;

4.2 учреждений подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области;

4.3 документы, по личному составу, поступившие ранее в архивный отдел, на законном основании, архивные фонды, архивные документы учреждений образования действовавших на территории Мурманской области;

4.1. Документы постоянного хранения Министерства образования и науки Мурманской области поступившие в архивный отдел на временное хранение, до передачи в государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области»

4.1. Научно-справочный аппарат к документам архивного отдела.

Хранение документов по личному составу учреждений муниципальных органов управления образованием, а также негосударственных учреждений образования и физических лиц осуществляется на основе договоров (платно).

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Для выполнения основных задач и функций архивный отдел имеет право:

5.1. Требовать от организаций - источников комплектования архивного отдела своевременной передачи в архивный отдел документов в упорядоченном состоянии;

5.2. Запрашивать от организаций-источников комплектования - необходимые для работы архивного отдела сведения;

5.3. Участвовать в мероприятиях проводимых органами государственной власти и местного самоуправления Мурманской области, уполномоченными в сфере архивного дела, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;

5.4. Привлекать в установленном порядке в качестве консультантов, экспертов, квалифицированных специалистов из Министерства образования и науки Мурманской области, организаций-источников комплектования архивного отдела;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6. Специалисты Отдела несут ответственность за:

6.1. Сохранность документов, поступивших в установленном порядке на хранение в отдел, их своевременный учет и использование; за достоверность и полноту информации, предоставляемой по архивным документам.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определенные действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством.

6.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством.

6.4. Несоблюдение норм, правил и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.

6.5. Невыполнение возложенных на них обязанностей, определенных должностными инструкциями.

6.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на специалистов Отдела обязанностей, допустивших дисциплинарный проступок, последние подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности, согласно ТК РФ.

Право привлечения к дисциплинарной ответственности принадлежит директору ГАУ МО «ЦКО» по представлению начальника отдела.