Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по образованию города Барнаула от 29.08.2024 №1181-осн

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве комитета по образованию города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве комитета по образованию города Барнаула (далее – Архив комитета) определяет порядок хранения, комплектования, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности комитета по образованию города Барнаула (далее – комитет), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.2. В своей работе Архив комитета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77, законом Алтайского края 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», решением Барнаульской городской Думы от 27.04.2018 №118 «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Барнаула», постановлением администрации города от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города», от 01.04.2019 №495 «Об утверждении Регламента администрации города Барнаула и иных органов местного самоуправления».

1.3. Контроль за деятельностью Архива комитета осуществляет председатель комитета.

1.4. Архив комитета создается в составе структурного подразделения комитета – общего отдела комитета.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива комитета осуществляет архивный отдел администрации города Барнаула.

2. Состав документов Архива комитета

Архив комитета хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности комитета;

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников комитета;

2.3. Справочно – поисковые средства к документам и учетные документы Архива комитета.

3. Задачи Архива комитета

Задачами Архива комитета являются:

3.1. Организация хранения документов, предусмотренных в разделе 2 Положения об Архиве комитета;

3.2. Комплектование Архива комитета документами, образовавшимися в результате деятельности комитета;

3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание справочно – поисковых средств, использование документов, находящихся в Архиве комитета;

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула;

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях комитета и своевременной передачей их в Архив комитета.

4. Функции Архива комитета

Архив комитета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности комитета;

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве комитета;

4.3. Предоставляет в архивный отдел администрации города Барнаула учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве комитета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив комитета, образовавшиеся в результате деятельности комитета;

4.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии по архивным вопросам комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии Министерства культуры Алтайского края в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения, акты об утрате документов постоянного хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения;

- на согласование архивному отделу администрации города Барнаула описи дел по личному составу, акты об утрате документов по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- на утверждение председателю комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.6. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел администрации города Барнаула документы комитета, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации;

4.7. Ежегодно предоставляет в архивный отдел администрации города Барнаула паспорт Архива комитета;

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве комитета;

4.9. Организует информирование председателя комитета и работников комитета о составе и содержании документов Архива комитета;

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

4.12. Исполняет запросы граждан и организаций, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.13. Ведет учет использования документов Архива комитета;

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива комитета;

4.15. Участвует в разработке документов комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.16. Оказывает методическую помощь работникам комитета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.17. Проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии по архивным вопросам комитета;

4.18. Информирует работников комитета о необходимости передачи документов в Архив комитета в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации города.

5. Права Архива комитета

Архив комитета имеет право:

5.1. Предоставлять председателю комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве комитета;

5.2. Запрашивать от работников комитета сведения, необходимые для работы Архива комитета;

5.3. Давать рекомендации работникам комитета по вопросам, относящимся к компетенции Архива комитета.

Председатель комитета А.Г. Муль