

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
Центр профессионального образования
(ЦПО Самарской области)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Совета
ЦПО Самарской области

от 12.04.2021 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЦПО Самарской области

от 12.04.2021 № 67/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе «Областной архив»

г. Самара, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел «Областной архив» (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области Центра профессионального образования (далее – ЦПО Самарской области).
- 1.2. Отдел создан на основании приказа Главного управления образования Администрации Самарской области № 391-к от 29.07.1997 г.
- 1.3. Непосредственное руководство отдела осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ЦПО Самарской области по согласованию с министерством образования и науки Самарской области.
- 1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно директору ЦПО Самарской области.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативными документами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым законодательством Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Самарской области от 12.05.2005 г. № 109-ГД «Об Архивном деле в Самарской области»,
 - «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» (утверждены приказом Минкультуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526) (далее – «Правила»);
 - Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
 - действующими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, приказами, указаниями министерства образования Российской Федерации, министерства образования и науки Самарской области, Центра, методическими документами Управления государственной архивной службы Самарской области, ГБУСО «Центрального государственного архива Самарской области»;

- Уставом ЦПО Самарской области;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - приказами и распоряжениями директора ЦПО Самарской области;
 - настоящим Положением;
 - должностными инструкциями работников отдела.
- 1.6. Работа отдела организуется на основе государственного задания государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области ЦПО Самарской области профессионального образования на текущий период (далее – Государственное задание), а также на основе поручений министерства образования и науки Самарской области и директора ЦПО Самарской области.
 - 1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью отдела осуществляет министерство образования и науки Самарской области, управление государственной архивной службы Самарской области и ГБУСО «Центральный государственный архив Самарской области».
 - 1.8. Состав документов Архивного Фонда Самарской области, подлежащих хранению в отделе, списки учреждений – источников комплектования отдела и сроки передачи документов в отдел определяются по согласованию с ГБУСО «Центральным государственным архивом Самарской области».
 - 1.9. Документы министерства образования и науки Самарской области сдаются в отдел в сроки, установленные и утвержденные руководством министерства, но не позднее трех лет после окончания их службой делопроизводства.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Комплектование отдела документами министерства образования и науки Самарской области и подведомственных ему организаций системы образования Самарской области.
- 2.2. Обеспечение сохранности и учета документов Архивного Фонда Самарской области, документов долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, находящихся в отделе, а также в организациях-источниках его комплектования.
- 2.3. Создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата к документам отдела.
- 2.4. Организация использования документов.
- 2.5. Подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения Архивного Фонда Самарской области в ГБУСО «Центральный государственный архив Самарской области» на государственное хранение с соблюдением правил и требований Федерального архивного агентства.

Ш. ФУНКЦИИ

- 3.1. Отдел в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Составление и ведение список образовательных организаций – источников комплектования отдела, представляет его на согласование в ГБУСО «Центральный государственный архив Самарской области».
 - 3.1.2. Осуществляет в соответствии с требованиями «Правил» прием документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу из образовательных организаций - источников комплектования отдела.
 - 3.1.3. Обеспечивает сохранность документов, сконцентрированных в отделе, регулярно проводит проверки наличия и состояния дел.
 - 3.1.4. Ведет учет хранящихся в отделе документов, представляет в ГБУСО «Центральный государственный архив Самарской области» согласно установленным формам статистические сведения о документах отдела, годовой отчет и план-график.
 - 3.1.5. Оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов образовательным организациям - источникам комплектования отдела.
 - 3.1.6. Составляет и представляет на рассмотрение экспертной комиссии министерства образования и науки Самарской области и экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК) сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на документы министерства образования и науки Самарской области.
 - 3.1.7. Утверждает в ГБУСО «Центральном государственном архиве Самарской области» графики представления описей дел на рассмотрение ЭПК и передачи документов Архивного Фонда Самарской области на государственное хранение.
 - 3.1.8. Принимает участие в подготовке нормативно-методических документов по делопроизводству для образовательных организаций Самарской области.
 - 3.1.9. Осуществляет контроль за правильностью формирования, оформления и состояния хранения дел в делопроизводстве образовательных организаций - источников комплектования отдела.
 - 3.1.10. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в отделе делам и документам (описи, каталоги, указатели и т.п.) на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом к фондам ГБУСО «Центрального государственного архива Самарской области».
 - 3.1.11. Передает в установленном порядке на государственное хранение документы Архивного Фонда Самарской области и научно-справочный аппарат к ним.

- 3.1.12. Внедряет в практику работы отдела современные средства хранения, поиска, копирования и использования документов с применением современной промышленной электроники.
- 3.1.13. Организует использование документов:
- информирует работников образовательных организаций – источников комплектования отдела, а также другие заинтересованные организации о составе и содержании фондов отдела;
 - проводит работу по установлению местонахождения документов по личному составу системы образования и информирует об этом заинтересованные учреждения, граждан;
 - по поступающим запросам выявляет и подбирает документы, готовит по ним соответствующую информацию;
 - выдает документы во временное пользование;
 - исполняет запросы учреждений, заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим социально-правовым вопросам;
 - предоставляет документы для изучения исследователям, ведет учет эффективности использования документов, хранящихся в отделе;
 - осуществляет совместно с учреждениями государственной архивной службы подготовку документальных выставок и публикаций по документам, хранящимся в отделе.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Для выполнения указанных выше задач отделу предоставляется право:
- 4.1.2. рекомендовать руководителям структурных подразделений министерства образования и науки Самарской области и образовательных организаций – источников комплектования отдела соблюдения установленных правил организации документов в делопроизводстве;
- 4.1.3. давать соответствующим структурным подразделениям министерства образования и науки Самарской области и образовательным организациям – источникам комплектования отдела рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.4. осуществлять контроль за сохранностью и организацией работы с документами в образовательных организациях – источниках комплектования отдела;
- 4.1.5. запрашивать от структурных подразделений министерства образования и науки Самарской области и образовательных организаций – источников комплектования отдела сведения, необходимые для работы отдела;
- 4.1.6. привлекать при необходимости в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в министерстве образования и науки Самарской области, образовательных организациях – источниках комплектования отдела и других образовательных организациях;

- 4.1.7. информировать руководство министерства образования и науки Самарской области и образовательных организаций – источников комплектования отдела, их экспертные службы о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию;
- 4.1.8. участвовать в работе совещательных органов Управления государственной архивной службы Самарской области и ГБУСО «Центральный государственный архив Самарской области» по профильным вопросам, в семинарах, курсах и т.д.;
- 4.1.9. заключать договора на научно-техническую обработку документов учреждений образования.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
- 5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;
 - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
 - соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность работников отдела.
- 5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями ЦПО Самарской области по вопросам деятельности ЦПО Самарской области.
- 6.2. Отдел участвует с другими структурными подразделениями ЦПО Самарской области в совместных проектах и программах.