

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведомственном архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии Культуры мира.

Общие положения

- 1.1 Документы Муниципального бюджетного образовательного учреждения Гимназии культуры мира, имеющее историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ и РД, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве (далее МА) города Дербента.
- 1.2 До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РФ, хранятся в ведомственном архиве(далее ВА) Средней школы.
- 1.3 В своей деятельности ВА руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004г., «Основными правилами работы архивов организаций» (М.2003г.), Инструкциями Государственной архивной службы России. Республиканским Законом «Об архивном деле в Республике Дагестан», методическими рекомендациями уполномоченного в области архивного дела органа власти РД.
- 1.4 ВА обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности Средней школы в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной

службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в МА.

1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в МА, производятся силами и за счет Средней школы. За утрату и порчу документов ответственность несет директор школы.

1.6. Ведомственный архив Средней школы создается для хранения документов законченного делопроизводства, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

Возглавляет архив лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

Средняя школа обеспечивает ВА необходимыми условиями, оборудованием, помещением и т.д..

Контроль за деятельностью ВА осуществляет руководство Средней школы.

В своей деятельности ВА подчиняется директору школы.

1.7. Положение о ВА разработано на основании Примерного положения и утверждается руководством Средней школы по согласованию с архивным отделом администрации ГО «город Дербент».

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью ВА Средней школы осуществляет архивный отдел администрации ГО «город Дербент».

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Средней школы документы постоянного хранения и по личному составу, образовавшиеся в ее деятельности.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу Средней школы– предшественника.

2.3. Личные дела работников Средней школы, поступившие в архив.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива.

3.1. *Основными задачами ВА являются:*

3.1.1. Комплектование Архива документами, предусмотренными пунктом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет и обеспечение сохранности архивных документов.

3.1.3 Создание научно - справочного аппарата к документам архива.

3.1.4.Использование, хранящихся в Архиве документов.

3.1.5. Подготовка и передача документов, относящихся к архивному фонду РФ и РД на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями.

3.1.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Средней школы.

3.2. *ВА осуществляет следующие функции:*

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года завершённые делопроизводством и обработанные документы Средней школы и хранит их до передачи в муниципальный архив.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации графики представлений описей на рассмотрение ЭПК уполномоченного в области архивного дела органа власти РД.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года завершённые делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК организации и ЭПК уполномоченного в области архивного дела органа власти РД.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно- справочный аппарат к хранящимся в ВА делам и документам и согласовывает его с архивным отделом.

3.2.6. Организует использование документов, информирует руководство и работников Средней школы о составе и содержании документов ВА.

Выдает в установленном порядке дела и документы для работы и служебного пользования в Средней школе.

Исполняет запросы организаций и заявления граждан социально- правового характера и выдает по ним архивные справки.

Ведет учет использования документов , хранящихся в ВА.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в ВА, участвует в работе ЭК Средней школы.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Средней школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и подготовку дел к передаче в ВА.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников и службы делопроизводства Средней школы.

3.2.10. Представляет архивному отделу администрации сведения о составе и объеме документов в ВА по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив документы Средней школы.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций ВА имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Средней школе.

4.2. Запрашивать от ответственных работников Средней школы сведения, необходимые для работы ВА, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность работника ведущего архив.

5.1. Работник, ответственный за ведение архива организации несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Положение об архиве организации разработал:

Секретарь- документовед

Утверждаю:

Приказ директора МБОУ «СОШ № 18»

Н.З. Юзбеков

№ от 20.08.2018г

Положение

О постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18»

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее Средняя школа) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая по личному составу и постоянного срока хранения и подготовки их на государственное хранение в муниципальный архив города Дербента .

ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их руководителем Средней школы.

ЭК назначается приказом руководителя Средней школы из наиболее квалифицированных специалистов под руководством одного из руководящих сотрудников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник ответственный за организацию делопроизводства.

1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004года, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами руководителя Средней школы и методическими рекомендациями архивного отдела администрации ГО «город Дербент», типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел, описями дел, Положением об ЭК Средней школы.

2. Основные задачи ЭК .

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании документов.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение , в том числе аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК.

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует и проводит ежегодно совместно с архивной службой и ответственным за делопроизводство лицом работу по отбору документов организации для дальнейшего хранения и выделения их к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в архиве .
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Средней школы и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по вышеназванным вопросам .
- 3.3. Принимает непосредственное участие в разработке и рассмотрении номенклатуры дел, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.
- 3.4. Выносит на ЭПК уполномоченного в области архивного дела органа власти РД (далее ЭПК) предложения о согласовании номенклатуры дел, об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.
- 3.5. Рассматривает и принимает решения об одобрении актов об утрате или неисправимых повреждениях документов постоянного и временного сроков хранения и по личному составу.
- 3.6. Проводит для сотрудников Средней школы консультации по вопросам работы с документами , участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4.Права ЭК.

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Средней школы по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Давать указание сотруднику, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив организации (ВА).

4.3. Требовать от руководителя Средней школы розыска отсутствующих документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив города Дербента и представления письменного объяснения в случае их утраты.

4.4. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК в области документационного обеспечения управления и архивоведения специалистов архивного отдела администрации ГО «город Дербент».

4.5. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за архив работников, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда РД, о причинах утраты документов.

4.6. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.7. В установленном порядке представлять Среднюю школу в архивном отделе Администрации ГО «город Дербент».

4.8. Информировать руководство Средней школы по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

5.Организация работы ЭК.

5.1. Экспертная комиссия редакции работает в тесном контакте с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) уполномоченного в области архивного дела органа власти РД и архивным отделом администрации ГО «город Дербент», получает от них соответствующие организационно- методические указания.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководством Средней школы и отчитывается перед ним о своей работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

5.4. Все заседания комиссии протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее чем через 10 дней.

5.5. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с Управлением по делам архивов).

5.6. Ведение делопроизводства и документирование деятельности ЭК организации формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением, принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Положение об ЭК учреждения разработал:

Секретарь-документовед