



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора по МОУ
«СОШ № 14 г. Зеленокумска»
Директор *Г.А. Свирдченко*
от 10.09.2018 г. № 144

**Положение
об архиве и создании постоянно действующей
экспертной комиссии**

1. Общие положения

1.1. В школе для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на архивное хранение создается архив. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, закрепляет за архивом ответственное лицо.

1.2. Архив возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначаемое приказом директора школы.

1.3. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства управления образования, правилами и другими нормативно-методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.4. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в архиве учреждения. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на архивное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами за счет учреждения.

За утрату и порчу документов руководитель и ответственное за архив лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Положение об архиве школы разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом директора по согласованию с архивным отделом АСМР СК.

1.6. Архив работает по планам, утвержденным руководителем и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководитель ОУ.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива

учреждения осуществляет архивный отдел АСМР СК.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.3. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- Подготовка и своевременная передача документов Архивного Фонда РФ на архивное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой РФ.

• Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы.

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

• Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

• Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом — архивным отделом АСМР СК графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на архивное хранение.

• Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ.

• Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

- Создает, пополняет совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела АСМР СК.
- Организует использование документов; информирует руководство и работников о составе и содержании документов архива.
- Участвует в работе экспертной комиссии учреждения.
- Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ОУ, контролирует правильность формирования и оформления дел к передаче в архив школы.
- Ежегодно представляет в архивный отдел АСМР СК сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в архивный отдел АСМР СК.

Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.
- 4.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность заведующего архивом

Лицо, ответственное за ведение архива согласно приказу образовательного учреждения несет ответственность в установленном законом порядке.

6. Общие положения

- 6.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности управленческой документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в ОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 6.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем, а в необходимых случаях и архивного отдела АСМР СК.
- 6.3. ЭК назначается приказом директора школы из наиболее квалифицированных специалистов по работе с кадрами. Председателем комиссии является заместитель и ответственное за архив лицо. Секретарем комиссии назначается заведующий хозяйством.
- 6.4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 г., соответствующими нормативами документационного обеспечения школы, приказами и указаниями Государственной архивной службы России (Росархива), типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно-методическими документами архивных органов, настоящим положением об ЭК ОУ.

7. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов

- для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения.
- 7.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на учреждение в установленном порядке:
- графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;
 - сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей долговременного (свыше 10 лет) хранения;
 - актов о выделении к уничтожению, находящихся в архиве учреждения документов, сроки хранения которых истекли.
- 7.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрению номенклатуры дел, методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.
- 7.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и выносит решения на утверждение ЭК.
- 7.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников ОУ по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

8. Права экспертной комиссии

ЭК предоставляется право:

- В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки к передаче на архивное хранение.
- Требовать розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел АСМР СК, письменного объяснения в случае утраты.
- Запрашивать сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
- Заслушивать на своих заседаниях информации специалиста по организационной работе и ответственного лица за архив о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
- Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости — работников архивного отдела администрации округа.
- Принимать участие в организации и проведении отраслевых и региональных общественных смотров и проверок состояния

- Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

9. Организация работы экспертной комиссии.

- Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК архивного отдела администрации Владимирской области и получает от нее необходимые организационно-методические указания.
- ЭК работает по плану, утвержденному руководителем и отчитывается перед ним о своей работе.
- Вопросы относящиеся к деятельности и компетенции рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по надобности, но не реже двух раз в год.
- Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.
- Обязательному утверждению архивным отделом администрации Владимирской области подлежат: решения ЭК об одобрении описей на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерной номенклатурой дел.
- Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.