

Локальный акт № 70

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете школы
10.01.2011 года, протокол №4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОАУ СОШ с УИОП №37 г. Кирова
Л.И. Шульгина
Приказ №2б о/д от 11.01.2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №37» города Кирова

1.1. В образовательном учреждении (ОУ) для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на архивное хранение создается архив.

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

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

1.4. ОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в архиве ОУ. 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 управления образования. За утрату и порчу документов руководитель и ответственное за архив лицо ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Положение об архиве ОУ разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом по школе по согласованию с архивным отделом администрации округа муром.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым директором ОУ и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива ОУ осуществляет директор школы.

1.8. Организационно - методическое руководство деятельностью архива ОУ осуществляет архивный отдел администрации округа Муром.

II. Состав документов архива.

В архив поступают:

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

III. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно - справочного - аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.4. Подготовка и передача документов Архивного фонда РФ на архивное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой РФ.

3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОУ.

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

3.7. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы ОУ.

3.8. Составляет и предоставляет 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.

3.9. Осуществляет учет и хранение принятых дел.

3.10. Участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в архивный отдел департамента образования администрации города Кирова.

IV. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архива имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

V. Ответственность заведующего архивом.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 37» города Кирова

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в ОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом директора.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 года, соответствующими нормативными документами, приказами, указаниями Государственной службы России, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно - методическими документами архивных органов, настоящим положением об ЭК учреждения.

II. Состав документов архива.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов ОУ для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения.

2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение 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.

2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел ОУ, методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.

2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.

2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций.

III. Права экспертной комиссии.

ЭК учреждения предоставляется право:

3.1. 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.

3.2. Требовать от соответствующих работников розыска отсутствующих дел.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях информации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

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

IV. Организация работы экспертной комиссии.

4.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК архивного отдела департамента образования города Кирова.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем ОУ.

4.3. Заседания ЭК протоколируются.