

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кодинская средняя общеобразовательная школа»
ул. Пионерская 1, п.Кодино Онежский р-н Архангельская область
ИНН 2906005026 КПП290601001

ПРИКАЗ

29.01.2015.

№ 10

Об утверждении Положения об архиве МБОУ «Кодинская СОШ» и об ответственности за обеспечение сохранности (владении) документов по личному составу, выдаче архивных справок ликвидированных учреждений, создавших эти документы, в отношении которых МБОУ «Кодинская СОШ» не является правопреемником и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии при МБОУ.

С целью соблюдения единых требований относительно ведения деловой документации, согласно Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях Министерства образования Российской Федерации 20.12.2000 № 03-51/64, на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558; Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; основных правил работы архивов организаций (одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года); номенклатуре дел по школе (приказ от 12.01.2015 № «Об утверждении номенклатуры дел», письма Федерального архивного агентства от 8.10.2004 №3/1811-к; ПФ РФ от 5.10.2004 № ГБ-25-25/10734 «О принятии органами ПФР архивных справок и копий документов, выданных организациями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве МБОУ «Кодинская СОШ» и об ответственности за обеспечение сохранности (владении) документов по личному составу, выдаче архивных справок ликвидированных учреждений, создавших эти документы, в отношении которых МБОУ «Кодинская СОШ» не является правопреемником.(приложение №1)
2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК).

3. Утвердить **Положение о постоянно действующей экспертной комиссии** (приложение №2).
4. Возложить на экспертную комиссию функции по:
 - Ежегодному рассмотрению проекта номенклатуры дел образовательного учреждения;
 - Организации ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение;
 - Рассмотрению описи дел постоянного хранения, подлежащих передаче в муниципальный архив, и описи дел по личному составу;
 - Рассмотрению актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.
5. Утвердить состав экспертной комиссии (ЭЭК) согласно приложению №3.
6. Назначить ответственным за ведомственное хранение документов Сумину Галину Аркадьевну , заместителя директора по АХР.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
8. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Е.В.Попова

Приложение
к приказу от 29 января 2015 года №
Утверждаю:  Попова Е.В.
Приказ от 20.01.15 №10

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кодинская средняя общеобразовательная школа» и ответственности за обеспечение сохранности (владении) документов личному составу, выдаче архивных справок ликвидированных учреждений создавших эти документы, в отношении которых МБОУ «Кодинская СОШ» является правопреемником.

В МБОУ «Кодинская СОШ» для хранения законченных делопроизводственных документов практического назначения, их отбора, учета, упорядочения использования, а также документы ранее переданные ликвидированными образовательными учреждениями на территории МО «Кодинское» для сохранности МБОУ «Кодинская СОШ», в отношении которых не является правопреемником.

- 1.1. Архив МБОУ возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначаемое приказом директора МБОУ «Кодинская СОШ».
- 1.2. В своей работе архив руководствуется законодательством РФ законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства ОУ, правилами и другим нормативно – методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.
- 1.3. Администрация МБОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности, в архиве МБОУ. За утрату и порчу документов руководитель и ответственное за архив лицо МБОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Данное Положение разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом по школе.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ осуществляет директор школы.

II. Состав документов архива.

В для сохранности в архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством МБОУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности образовательной

2.1.

организации,, необходимые в практической деятельности документы по

личному составу.

- 2.2. Книги приказов ликвидированных образовательных учреждений, ранее находящихся на территории МО «Кодинское».

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, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ.
- 3.5. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.6. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы МБОУ.
- 3.7. Директор МБОУ «Кодинская СОШ» выдает архивные справки гражданам для целей пенсионного обеспечения ,копии приказов и иных документов по требованию ПФР, а также при восстановлении документов об образовании.
- 3.8. Участвует в работе экспертной комиссии учреждения.
- 3.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в архивный отдел учредителя.

IV. Ответственность.

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

Утверждаю: Попова Е.В.
Приказ от 20.01.15 №10

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кодинская средняя общеобразовательная школа»

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в МБОУ 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. Функции экспертной комиссии.

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 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 работает по плану, утвержденному руководителем МБОУ «Кодинская СОШ».

СОСТАВ

постоянно действующей экспертной комиссии.

Попова Елена Владимировна -	директор, <u>председатель комиссии</u>
Сорокина Светлана Михайловна-	Заместитель директора по АХР, <u>заместитель председателя комиссии</u>

Члены комиссии

Полякова Елена Валентиновна -	бухгалтер
Бауша Татьяна Михайловна -	Заведующая библиотекой
Рахвал Светлана Анатольевна-	учитель