

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

П Р И К А З

15.01.2015

№ 7

Бодайбо

Об утверждении Положений

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 г. № 4-оз, руководствуясь Положением Управления образования администрации МО г.Бодайбо и района (далее по тексту – Управление образования), в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, образующихся в деятельности Управления образования

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить Положение об архиве Управление образования (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Управления образования (приложение № 2).
3. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в следующем составе:
 - Бжевская Т.Г. – председатель комиссии, начальник отдела развития дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитательных систем;
 - Попова Л.С. – секретарь комиссии, методист МКУ «Ресурсный центр»;
 - Бодяло Е.М. – член комиссии, заместитель руководителя по кадровым вопросам МКУ «ЦБ ОУ».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник



С.Е. Наумова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования
Администрации МО г. Бодайбо и района
От «15» 01 2015 г.
17

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Управления образования
администрации МО г. Бодайбо и района

Архив Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района (далее по тексту – архив Управления образования) образован в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 г. № 4-оз.

Документы Управления образования, представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность, являющиеся муниципальной собственностью составляют государственную часть Архивного фонда Иркутской области и подлежат постоянному хранению в МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района».

1. Общие положения

1.1. Архив Управления образования создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета научного и практического использования, подготовки своевременной передачи документов на хранение в МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района».

1.2. До передачи на государственное хранение документы временно в течение 5 лет хранятся в архиве Управления образования.

1.3. Архив Управления образования находится в помещении МКУ «Архив администрации МО г. Бодайбо и района» по адресу: Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 15.

1.4. Ответственный за архив назначается приказом начальника Управления образования.

1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 г. № 4-оз, другими законодательными актами Российской Федерации и Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19), Положением Управления образования, Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Управления образования, настоящим Положением, методическими рекомендациями МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района».

1.6. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления образования.

1.7. Организационно - методическое руководство деятельностью архива Управления образования осуществляет МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района».

2. Состав документов

В состав документов архива входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Управления образования.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности Управления образования.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Печатные (в том числе ведомственные) издания, дополняющие документы архива и документы, необходимые для справочной работы.

2.5. Документы личного происхождения, образовавшиеся в результате деятельности Управления образования.

3. Задачи и функции архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование законченных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу, образовавшихся в результате деятельности Управления образования.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района».

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Управления образования.

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

а) принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и несет ответственность за их сохранность;

б) контролирует сохранность и правильность оформления дел, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность оформления дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

в) создает и пополняет научно - справочный аппарат к документам, подлежащим передаче на архивное хранение. Представляет не позднее, чем через два года, после завершения делопроизводством дел на рассмотрение экспертной комиссии Управления образования и ЭПК Архивного агентства Иркутской области описи дел постоянного хранения и по личному составу;

г) после утверждения и согласования ЭПК Архивного агентства Иркутской области описей дел постоянного хранения и по личному составу составляет акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения за соответствующий период и согласовывает их с директором МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района»;

д) организует использование документов:

- информирует начальника Управления образования и специалистов о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела для работы в Управлении образования;

- ведет учет использования документов;

- выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов организациям и отдельным лицам;

е) подготавливает и передает на хранение документы постоянного хранения в МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района» в установленные сроки и в установленном порядке.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Управления образования;
- 4.2. запрашивать сведения, необходимые для работы с архивом;
- 4.3. привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Управления образования.

5. Ответственность за архив

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив Управления образования задач и функций.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования
Администрации МО г. Бодайбо и района
От «15» 09 2015 г.
N 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
Управления образования
администрации МО г. Бодайбо и района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее по тексту – комиссия) создается для проведения экспертизы ценности документов в Управлении образования администрации МО г. Бодайбо и района (далее по тексту – Управление образования), а также для отбора и подготовки к передаче на архивное хранение документов, издаваемых в процессе деятельности Управление образования.

1.2. Комиссия является совещательным органом при Управлении образования. Решения комиссии вступают в законную силу после их утверждения председателем Управления образования.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 г. № 4-оз, другими законодательными актами Российской Федерации и Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19), Положением Управления образования, Положением об архиве Управления образования, настоящим Положением, методическими рекомендациями МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района».

1.4. Комиссию возглавляет председатель комиссии, секретарь Комиссии ведет протокол заседания. Персональный состав Комиссии утверждается начальником Управления образования.

1.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и архив в Управлении образования, утверждается приказом начальника Управления образования.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.

2. Основные задачи

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

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 архивное хранение.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными на нее задачами Комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит ежегодный отбор документов Управления образования для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, принимает решения и представляет их на утверждение начальнику Управления образования:

- по годовым разделам описей дел постоянного хранения;
- по годовым разделам описей дел по личному составу;
- по актам о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- по актам об утрате или неисправном повреждении документов.

3.4. Принимает участие в подготовке и рассмотрении нормативных документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в Управлении образования, экспертизе ценности документов и отбору их на дальнейшее хранение.

3.5. Проводит консультации для сотрудников Управления образования по вопросам работы с документами.

4. Права

Комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции Комиссия имеет право давать рекомендации сотрудникам Управления образования по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать ответственного лица Управления образования за архив:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственного лица Управления образования за архив о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов.

4.4. Приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов представителей МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района».

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать начальника Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Поступающие документы рассматриваются в 10-дневный срок.

5.2. Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы подписывают председатель и секретарь. Утверждает протокол начальник Управления образования.

5.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимает председатель Комиссии.

5.4. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых Комиссией решений возлагаются на ответственного за делопроизводство и архив в Управлении образования.