

П Р И К А З

от 17 января 2018 года № 5-к

г. Туран

Об утверждении Положения об архиве МКУ «Управления образования» администрации Пий-Хемского кожууна и постоянно действующей экспертной комиссии МКУ «Управления образования» администрации Пий-Хемского кожууна

С целью организации делопроизводства в МКУ «Управлении образования» администрации Пий-Хемского кожууна,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве МКУ «Управления образования» администрации Пий-Хемского кожууна (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии МКУ «Управления образования» администрации Пий-Хемского кожууна (Приложение 2).
3. Разместить настоящий приказ на сайте МКУ «Управления образования» администрации Пий-Хемского кожууна.
4. Познакомить с настоящим приказом «Об утверждении Положения об архиве МКУ «Управления образования» администрации Пий-Хемского кожууна и постоянно действующей экспертной комиссии МКУ «Управления образования» администрации Пий-Хемского кожууна» работников МКУ «Управления образования».
5. Контроль исполнения приказа возложить на Донгак Айзану Олеговну, методиста по кадровой работе МКУ «Управления образования».

Начальник
МКУ «Управление образованием»
администрации Пий-Хемского кожууна



С.А. Самохвалов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника МКУ
«Управления образования»
администрации Пий-Хемского кожууна
от «18» *август* 2018 г. № *57*

С.А. Самохвалов

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве МКУ «Управления образования»
администрации Пий-Хемского кожууна**

1. Общие положения.

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от специалистов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с законодательством и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МКУ «Управление образования» администрации Пий-Хемского кожууна (далее – МКУ «Управление образования») создан архив.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности МКУ «Управление образования», и, имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации Пий-Хемского кожууна.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно хранятся в архиве МКУ «Управление образования».

1.3. Архив МКУ «Управление образования» обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности МКУ «Управление образования».

1.4. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, архив МКУ «Управление образования» обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

1.5. Ущерб и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации МКУ «Управление образования» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. МКУ «Управление образования» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, поддерживает в выделенном помещении оптимальные условия для хранения документов.

1.7. Специалист Управления образования является ответственным за ведение архива.

1.8. В своей работе архив Управления образования руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006 г., 01.12.2007 г., 13.05.2008 г., 11.02.2013 г.);
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлениями и постановлениями Администрации Пий-Хемского кожууна и

настоящим Положением.

1.6. Архив МКУ «Управление образования» отчитывается о результатах работы перед начальником МКУ «Управление образования».

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник МКУ «Управление образования».

1.8. Организационно-методическое руководство за деятельностью архива МКУ «Управление образования» осуществляет архивный отдел Администрации Пий-Хемского кожууна.

2. Состав документов архива

Архив МКУ «Управления образования» принимает на хранение:

2.1. Завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности МКУ «Управления образования» и имеющие историческое, социальное и экономическое значение (на бумажных носителях) до передачи их в архивный отдел Администрации Пий-Хемского кожууна.

2.2. Завершенные делопроизводством документы временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности МКУ «Управления образования» (на бумажных носителях).

2.3. Завершенные делопроизводством документы временного срока хранения (до 10 лет) подлежат хранению у специалистов МКУ «Управления образования» до истечения срока хранения.

2.4. Документы по личному составу (на бумажных носителях).

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива МКУ «Управления образования» являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов МКУ «Управления образования» на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

3.1.4. Осуществление совместно с экспертной комиссией контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МКУ «Управления образования».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами сотрудник, ответственный за работу архива, **осуществляет следующие функции:**

3.2.1. Принимает не ранее, чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы от работников МКУ «Управления образования», обработанные в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

3.2.2. Составляет, оформляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, описи дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии МКУ «Управления образования».

3.2.3. Проводит проверку наличия и состояния документов в архиве в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, не реже 1 раза в 10 лет.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников МКУ «Управления образования» о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования (для работы в помещении МКУ «Управления образования»);
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии МКУ «Управления образования» описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии МКУ «Управления образования».

3.2.6. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации Пий-Хемского кожууна сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел Администрации Пий-Хемского кожууна архивные документы.

3.2.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МКУ «Управления образования».

4. Организация работы архива

4.1. Работа архива МКУ «Управления образования» организуется в соответствии с Положением об архиве.

В Положение об архиве включаются следующие разделы:

- основные положения;
- состав документов архива;
- задачи и функции архива;
- организация работы архива;
- права архива;
- ответственность.

4.2. Положение об архиве проверяется _____

заведующим архивным отделом Администрации Пий-Хемского кожууна, представляется на рассмотрение _____

ЭПК Управления архивами Республики Тыва

и утверждается приказом МКУ «Управления образования».

4.3. Положение об архиве вводится в действие приказом МКУ «Управления образования».

4.4. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом начальника МКУ «Управления образования». Виды работ, возлагаемые на работника, ответственного за архив, его обязанности и права отражены в

должностной инструкции.

4.5. Сотрудник, ответственный за архив, согласовывает с архивным отделом Администрации Пий-Хемского кожууна график представления описей на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Республики Тыва и передачи документов МКУ «Управления образования» на муниципальное хранение.

4.6. Архив МКУ «Управления образования» комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, делами по личному составу, на каждые из которых составляются описи дел.

4.7. Дела постоянного хранения передаются на хранение в архивный отдел Администрации Пий-Хемского кожууна. Факт передачи фиксируется в актах приема-передачи документов. Передача документов постоянного хранения в архивный отдел Администрации Пий-Хемского кожууна, как правило, осуществляется ежегодно.

4.8. Отбор документов, не подлежащих хранению, а также дел временного хранения (до 10 лет включительно), на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК МКУ «Управления образования», а затем согласовываются с заведующим архивным отделом Администрации Пий-Хемского кожууна и утверждаются начальником МКУ «Управления образования». Дела, включенные в акт, уничтожаются путем сожжения.

4.9. Расстановка дел в помещении архива осуществляется на металлических стеллажах. Дела постоянного хранения и по личному составу располагаются на стеллажах в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск. Для облегчения поиска дел составлена схема поиска, расположенная на стенде, рядом со стеллажами.

4.10. Право доступа в архив имеет сотрудник, ответственный за ведение архива, а в отдельных случаях, по мере необходимости, - другие работники в его сопровождении.

4.11. Основными учетными документами в архиве являются описи дел. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

- при поступлении документов в архив - номенклатура дел организации с оформленной записью о количестве заведенных дел;
- при выбытии документов из архива: акт приема-передачи документов на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Пий-Хемского кожууна; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.12. Дела из архива выдаются работникам МКУ «Управления образования» для использования в работе, для составления справок, статистических обзоров. Дела выдаются во временное пользование из архива на срок, не превышающий 1 месяц.

4.13. При смене должностного лица, ответственного за ведение архива, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту на основании приказа начальника МКУ «Управления образования» после единовременной проверки наличия и состояния дел в архиве.

4.14. При реорганизации МКУ «Управления образования» с передачей функций другой организации документы передаются организации - правопреемнику по акту. Перед передачей документов проводится единовременная проверка наличия и состояния дел, хранящихся в архиве.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Управления образования.
- 5.2. Требовать от работников МКУ «Управления образования» соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, полноты состава и объема передаваемых документов.
- 5.3. Запрашивать от работников МКУ «Управления образования» сведения, необходимые для работы архива.
- 5.4. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности МКУ «Управления образования» и работе архива.

6. Ответственность архива

- 6.1. Должностное лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 6.2. Обязанности и ответственность должностного лица, ответственного за ведение архива МКУ «Управления образования», определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника МКУ
«Управления образования»
администрации Пий-Хемского кожууна
от «14» ноября 2018 г. № 5-к
С.А. Самохвалов

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии МКУ «Управления образования» администрации Пий-Хемского кожууна

1. Общие положения:

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия МКУ «Управления образования» администрации Пий-Хемского кожууна (далее – ЭК МКУ «Управление образования») создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение и уничтожение документов, образующихся в результате ее деятельности при осуществлении местного самоуправления.

Деятельность МКУ «Управления образования» обеспечивается системой управленческих документов, составляющих его документационную базу. В состав документационной базы МКУ «Управления образования» входят:

-организационные документы (Положение МКУ «Управления образования», должностные инструкции работников и иные положения, правила, инструкции, регламенты), устанавливающие порядок деятельности МКУ «Управления образования»;

-распорядительные документы (приказы и распоряжения председателя администрации, протоколы комиссий, совещаний);

-кадровые, бухгалтерские, финансовые, хозяйственные документы, создаваемые в процессе выполнения специальных функций (ведомости, сметы, балансы, банковские выписки, платежные поручения и т. п.), наименования и формы документов определяются специальными нормативными актами;

-информационно-справочные документы (справки, сводки, обзоры, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы, анализы, доклады и т.д.).

1.2. Постоянно действующая ЭК МКУ «Управления образования» является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после утверждения их главой администрации, а в необходимых случаях и после рассмотрения экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Республики Тыва (далее – ЭПК).

1.3. В своей работе ЭК администрации руководствуется следующими законодательными актами и нормативно-методическими документами в области документоведения и архивного дела:

-Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Законом Свердловской области от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558;

- распорядительными документами Председателя Администрации Пий-Хемского кожууна;

- нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Республики Тыва, архивного отдела Администрации Пий-Хемского кожууна;

- настоящим Положением.

1.4. Состав Экспертной комиссии администрации утверждается приказом начальника МКУ «Управления образования». В состав комиссии включается начальник МКУ «Управления образования», являющийся председателем комиссии, специалист, ответственный за хранение документов, главный бухгалтер.

1.5. Специалист, ответственный за хранение документов, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами Экспертной комиссии администрации являются:

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к хранению в соответствии с установленными сроками хранения.

2.3. Организация, проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами Экспертной комиссии МКУ «Управления образования» выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по отбору документов администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой по организации делопроизводства, экспертизе ценности документов и подготовке их к ведомственному хранению, по разработке номенклатуры дел в МКУ «Управления образования», дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи документов на хранение.

3.4. Рассматривает, принимает решения и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПК, а затем на утверждение начальника МКУ «Управления образования»:

-описи дел постоянного хранения,

-акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК);

3.4.2. на согласование ЭПК, а затем на утверждение главе сельской администрации:

- описи дел по личному составу;

- сводную номенклатуру дел Управления образования;

- акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, постоянного хранения и акты о неисправимых повреждениях дел постоянного хранения и по личному составу;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных указанным перечнем;

3.4.4. на согласование ЭК Администрации Пий-Хемского кожууна, а затем на утверждение начальнику МКУ «Управления образования»:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.1.);

3.5. Информировать начальника МКУ «Управления образования» о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов и по другим вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Права экспертной комиссии

ЭК МКУ «Управления образования» имеет право:

4.1. Давать сотрудникам МКУ «Управления образования» рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов в соответствии с установленными требованиями.

4.2. Запрашивать от сотрудников Управления образования:

-письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу,

-предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. В пределах своей компетенции давать сотрудникам МКУ «Управления образования» обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в организации работы по делопроизводству.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию специалиста, ответственного за ведомственное хранение документов, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности, о причинах утраты документов.

4.5. Приглашать на заседания ЭК МКУ «Управления образования» в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела Администрации Пий-Хемского кожууна.

5. Организация работы ЭК Управления образования

5.1. ЭК Управления образования работает в контакте с архивным отделом Администрации Артинского городского округа, получает от него соответствующие организационно - методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Управления образования, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение комиссии документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней после поступления.

5.3. Решения ЭК считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК МКУ «Управления образования», хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений ЭК возлагается на специалиста, ответственного за хранение документов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ» АДМИНИСТРАЦИИ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА

668510 Республика Тыва Пий-Хемский кожуун, г. Туран, ул. Титова, д. 24, тел./факс: 2-10-67

П Р И К А З

от 18 января 2018 года № 6-к

г. Туран

О создании постоянно действующей экспертной комиссии

На основании Положения «О постоянно действующей экспертной комиссии МКУ «Управление образования» администрации Пий-Хемского кожууна», утверждённого приказом начальника МКУ «Управления образования», и с целью осуществления экспертизы ценности документов и определения документов с истекшим сроком хранения для списания,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию в следующем составе:
Самохвалов С.А., начальник МКУ «Управления образования» - председатель комиссии,
Михеенков Е.А., зам. начальника МКУ «Управления образования» - заместитель председателя комиссии,
Донгак А.О., методист по кадровой работе - секретарь комиссии,
Члены комиссии:
Асламова Л.А., главный бухгалтер;
Зайцева Е.Ю., начальник отдела экономической службы;
Самбуга Ч.В., главный специалист;
Гончарова А.А., ведущий специалист;
Анай-оол Д.И., начальник методкабинета.
2. Экспертной комиссии организовать работу в соответствии с действующим Положением.

Начальник
МКУ «Управление образованием»
администрации Пий-Хемского кожууна



С.А. Самохвалов