

Положение о ведомственном архиве ГОУ СПО «УОР»

1. Общие положения

1. Ведомственный архив ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» (далее по тексту ГОУ СПО «УОР») создается для приема, временного хранения, учета и использования документов, накопившихся за период его деятельности.
2. Ответственное за ведение ведомственного архива назначается архивариус училища.
3. В своей деятельности ведомственный архив ГОУ СПО «УОР» руководствуется законодательными актами в области архивного дела и управления документацией и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, нормативно-методическими документами Государственной службы управления документооборотом и архивами ПМР, организационно-распорядительными документами училища и Положением о ведомственном архиве.
4. Контроль за деятельностью ведомственного архива осуществляет директор ГОУ СПО «УОР».
5. Методическое руководство деятельностью ведомственного архива ГОУ СПО «УОР» осуществляет Государственная служба управления документооборотом и архивами ПМР и Центральный государственный архив ПМР.

2. Состав документов

6. Ведомственный архив хранит:
 - а) законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ГОУ СПО «УОР», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу;
 - б) научно-технические, кино-, фото-, фоно-, видео- и машиночитаемые документы, другие виды специальных документов;
 - в) служебные и ведомственные издания;
 - г) научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции

7. Основными задачами ведомственного архива являются:
 - а) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
 - б) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
 - в) осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве ГОУ СПО «УОР»;
 - г) подготовка и своевременная передача документов, входящих в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, на государственное хранение в соответствии с установленными требованиями.
8. В соответствии с возложенным на него задачами ведомственный архив осуществляет следующие функции:
 - а) составляет и ежегодно уточняет перечень документов, согласно утвержденной номенклатуры дел, которых передаются в ведомственный архив;
 - б) принимает (не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве) на хранение документы структурных подразделений, являющихся источниками комплектования ведомственного архива;

в) проводит экспертизу ценности хранящихся в ведомственном архиве документов и оказывает методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов, находящихся в структурных подразделениях;

г) участвует в работе экспертной комиссии;

д) составляет и представляет (не позднее, чем через 1 год после завершения в делопроизводстве) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии училища и экспертно-проверочной комиссии Центрального государственного архива ПМР;

е) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность документов в соответствии с установленными правилами;

ё) осуществляет фондирование документов и дел;

ж) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в ведомственном архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива ПМР;

з) проверяет соответствие формирования и оформления дел в делопроизводстве в соответствии с установленными требованиями. Оказывает методическую помощь секретарю делопроизводителю в составлении номенклатуры дел;

и) организует использование документов: информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов ведомственного архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении ведомственного архива; исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов, выписки из документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве;

к) представляет в государственный архив ПМР сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

л) подготавливает и в установленном порядке передает на государственное хранение в государственный архив ПМР документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

4. Права

9. Для выполнения возложенных задач и функций ведомственный архив училища имеет право:

а) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях училища;

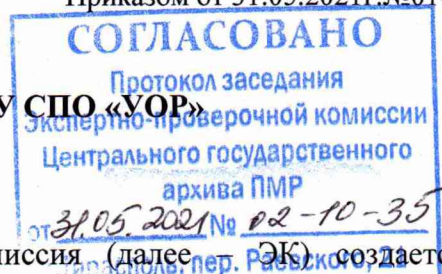
б) запрашивать от структурных подразделений училища сведения, необходимые для работы ведомственного архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на ведомственный архив задач и функций;

в) вносить руководству училища предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного дела.

5. Ответственность архивариуса

10. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на ведомственный архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Права и обязанности архивариуса определяются должностной инструкцией.

**Положение
об экспертной комиссии ГОУ СПО «УОР»**



1. Общие положения

1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее, **ЭК**) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию; организации и подготовки их к передаче на архивное хранение.

2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем училища, а в необходимых случаях и соответствующим государственным архивом.

3. Экспертная комиссия назначается руководителем училища в составе не менее 3-5 человек из наиболее квалифицированных специалистов под председательством заместителя руководителя (одного из руководящих работников). В состав комиссии в обязательном порядке включается секретарь делопроизводитель и архивариус, главный бухгалтер (главный специалист бухгалтер). Секретарем комиссии назначается архивариус.

4. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами в области архивного дела и управления документацией и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, нормативно-методическими документами органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, организационно-распорядительными документами училища. Положением об экспертной комиссии организации.

5. Данное положение разработано на основе типового положения об экспертной комиссии и утверждено соответствующим приказом директора училища.

2. Функции экспертной комиссии

6. Экспертная комиссия организации осуществляет следующие функции:

а) организует и проводит совместно с работниками училища в ведении которых находятся вопросы разработки документов и ведомственным архивом ежегодный отбор документов училища для дальнейшего хранения и к уничтожению;

б) осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве училища;

в) рассматривает и выносит решения о согласовании и представлении на утверждение в установленном порядке:

- номенклатуры дел организации;

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного хранения;

- описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, в т.ч. по личному составу;

- актов о выделении к уничтожению документов организации, сроки хранения которых истекли;

- описей научно-технической документации постоянного хранения;

г) принимает участие в подготовке и рассмотрении инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел организации, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения;

д) рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и выносит решения на утверждение соответствующего государственного архива;

е) обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников училища по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче на дальнейшее хранение.

3. Права экспертной комиссии

7. Экспертной комиссии училища предоставляется право:

а) в соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям организации и соответствующим работникам, ответственным за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение;

б) запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу; документы, сведения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

в) информировать руководителя училища по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

4. Организация работы экспертной комиссии

8. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с Экспертно-проверочной комиссией Центрального государственного архива ПМР и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

9. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному руководителем училища, и отчетывается перед ним о своей работе.

10. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности.

11. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Заседания экспертной комиссии протоколируются.

12. Ведение делопроизводства экспертной комиссии и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.