



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ООШ№15
Н.В.Веремеева
Приказ № 82 от «15» сентября 2019 г.

Положение об архиве МБОУООШ№15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве МБОУООШ№15(далее архив школы),разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992г № 176, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве школы, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами школы, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение об архиве МБОУООШ№15 устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

1.4. Документы общеобразовательного учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в общеобразовательном учреждении.

1.5. В школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Архив в школе создается и назначается ответственный за ведение архива согласно приказу директора школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым

оборудованием.

1.8. МБОУООШ№15 обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет школы.

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся.
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.
- личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения, поступившие в архив.
- служебные и ведомственные издания.
- научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива школы являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве общеобразовательного учреждения.

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений школы.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии школы.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует директора и работников общеобразовательного учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
- 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 школьном архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии школы.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами .

4.2. Запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором школы.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об архиве школы является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива и утверждается приказом директора школы.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. После принятия Положения об архиве образовательной организации (и изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.