

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МБОУ «Красноключинская СОШ»
НМР РТ
Протокол № 1 от «27» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красноключинская
СОШ» НМР РТ

Г.А. Яруллина
Приказ № 222 от «01» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об архиве гимназии разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Роскомархива от 11.04.2018г. № 42, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г., Уставом гимназии.

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», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами школы, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение об архиве образовательной организации определяет назначение, цели, права, задачи и функции архива школы, 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 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 как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Общеобразовательное учреждение 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. За утрату и порчу документов должностные лица общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.10. 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 учреждения;
- личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения (при наличии), поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания (при наличии). 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 в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.

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. представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.3. 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.

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. 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 архиве школы.

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

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел общеобразовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив школы.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации

работников архива и службы делопроизводства образовательной организации.

3.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

4.1. Архив имеет право:

4.1.1. получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от руководителей образовательной организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству образовательной организации;

4.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и образовательной организации в целом;

4.1.5. вносить предложения руководству образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений образовательной организации по своему профилю деятельности;

4.1.6. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Лицо ответственное за ведение архива несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Положение принимается на неопределенный срок.

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

