

муниципальное автономное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3»

г.Нурлат Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета
от 10.04.2019 № 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ№3» г.Нурлат

М.А.Монахова /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

15.08.2019 (Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МАОУ «СОШ№3» г.Нурлат
от 15.08.2019 № 112

Положение об архиве

1. Общие положения

Архив образовательной организации (далее – ОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

В своей деятельности архив ОО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.

Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем ОО.

Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Архив ОО возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно руководителю ОО.

Архив работает по плану, утвержденному руководителем ОО, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

Основными задачами архива являются:

Комплектование архива законченными делопроизводством ОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

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

Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОО.

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

Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ОО.

Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

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

Организует использование документов:

- информирует руководство ОО 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 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.

Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ОО.

Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ОО.

Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в ОО).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ОО.

Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

Научно-справочный аппарат к документам архива.

Личные фонды работников ОО.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО.

Запрашивать от сотрудников ОО сведения, необходимые для работы архива.

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

5. Ответственность за функционирование архива

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ОО.

Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОО.