

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Акбашская начальная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 0
от «06» 04 2020г.



Утверждаю
И.О. директора МБОУ «Акбашская НОШ»
Г.Ф.Хазиева
Приказ № 33 от «07» 04 2020г.

**Положение об архиве
Учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Акбашская начальная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) 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 Учреждения.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве Учреждения, 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 Учреждения, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение об архиве Учреждения устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в Учреждении.

1.4. Документы 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 Учреждении.

1.5. В Учреждении 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 Учреждении создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора Учреждения.

1.7. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

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

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

1.11. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором Учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор Учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством Учреждения 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 Учреждения, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива;

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива Учреждения являются:

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

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

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 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 Учреждения.

3.2.2. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

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 Учреждения.

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 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 Учреждения.

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

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Учреждения.

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

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

4.2. Запрашивать от работников Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об архиве Учреждения является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.

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

Пронумеровано и прошнуровано и
скреплено печатью 5

Листов 1

И.О. директор школы:

Г.Ф. Хазилова

