

Принято собранием коллектива МБОУ «СШ № 33»
Протокол от 31.08.2016г. № 1

Утверждено директором
МБОУ «СШ № 33»
Е.Н. Ковалева
«01» сентября 2016г.
Приказ от 01.09.2016г. № 01/05-224

Мотивированное мнение
Выборного органа первичной профсоюзной организа-
ции

УЧТЕНО

Протокол от 31.08.2016г. № 1

И.о. председателя профсоюзного комитета

Н.В. Рязанова

«31» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МБОУ «СШ № 33», НЕ ЯВЛЯЮЩЕМСЯ ИСТОЧНИКОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАР- СТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) АРХИВА

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБОУ «СШ № 33», не являющемся источником комплектования государственного (муниципального) архива (далее – Положение, школа) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив);

- Уставом школы;

- Инструкции соблюдения требований к работе в архиве МБОУ «СШ № 33».

1.2. 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 директором школы.

1.3. Архив школы создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора школы и подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором школы, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Оформление документации архива ведется в соответствии с Инструкцией работника архива.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

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

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

2.1.3. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве школы.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом номенклатурой МБОУ «СШ № 33».

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

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

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

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует администрацию школы 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.

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

2.2.7. 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 школы.

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

3. Состав документов архива

В архив поступают:

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

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

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Другие документы временного хранения, хранение которых указано в Номенклатуре дел школы.

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

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

4.2. Запрашивать от сотрудников школы сведения, необходимые для работы архива.

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

5. Ответственность за функционирование архива

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

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

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.