

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БОЛЬШЕЕРБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от «30» 08 2018г.
№ 1



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол от «15» 09 2018г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
Протокол от «10» 09 2018г.
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

с. Большая Ерба

1. Общие положения.

1.1. Архив МБОУ «Большеербинская СОШ» (далее – Школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального закона от 22.10.2004 № 125 –ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Устава Школы.

1.3. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Школы.

2. Задачи и функции архива.

2.1. Основными задачами архива являются:

- Комплектование архива, законченными делопроизводством Школы документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно – справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

2.2. 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) Школы.
- 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 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.
- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Школы
- Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в соответствии номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.
- Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство Школы).

3. Состав документов архива.

3.1. В архив поступают :

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

4. Права и обязанности ответственного за архив.

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

- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
- Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.
- 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 приказом директора Школы.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.

