

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
Протокол №
от «27» августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директор МБОУ «ООШ № 14
для учащихся с ОВЗ»
Колесникова Н.Л.
Приказ № 339
от «03» сентября 2018г.



Положение об архиве

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14 для учащихся с ограниченными возможностями здоровья» города Губкина Белгородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об архиве школы разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 6 марта 2019 года, Уставом общеобразовательного учреждения

1.2. Данное Положение об архиве определяет состав документов архива образовательной организации, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется новым Положением об архиве школы, Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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

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

1.11. Архив в школе работает в соответствии с настоящим положением, согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор образовательного учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В школьный 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 учреждений-предшественников;
- личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива общеобразовательного учреждения.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива школы являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

3.1.4. Использования документов, находящихся на хранении в архиве школы.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы и своевременной передачей их в архив образовательного учреждения.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА ШКОЛЫ

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов находящихся на хранении в архиве общеобразовательного учреждения.

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

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в школьный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности общеобразовательного учреждения.

4.5. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

◁на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

◁на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

◁на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

◁на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

◁на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве школы в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.9. Участвует в работе экспертной комиссии общеобразовательного учреждения.

4.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве общеобразовательного учреждения.

4.11. Организует информирование администрации и работников школы о составе и содержании документов архива общеобразовательного учреждения.

4.12. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.13. Организует выдачу документов и дел для работы в учительской или во временное пользование.

4.14. 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;

- 4.15. Ведет учет использования документов архива образовательной организации.
- 4.16. Создает фонд пользования архива школы и организует его использование.
- 4.17. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам школьного архива. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 4.18. Участвует в разработке документов общеобразовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.19. Оказывает методическую помощь:
- <>службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
 - <>структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в архив общеобразовательного учреждения.
- 4.20. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства образовательной организации.

5. ПРАВА АРХИВА

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

- 5.1. Представлять директору образовательного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы;
- 5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии общеобразовательного учреждения, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АРХИВА

- 6.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором общеобразовательного учреждения.
- 6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом школы, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

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