

№ 43

Принято
на педагогическом совете
№ 2
«01» 11 2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Калиновская НОШ»
О.А. Устарханова
Приказ № 50
«01» 11 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
(не является источником комплектования государственного
(муниципального) архива)

МБОУ «Калиновская НОШ»

1. Общие положения

1. Архив МБОУ «Калиновская НОШ» (далее — Школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
2. В своей деятельности архив Школы 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 Школы, настоящим Положением об архиве (далее - Положение).
3. 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, и утверждается директором Школы.
4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
5. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Школы.

2. Задачи и функции архива

1. Основными задачами архива являются:

- Комплектование архива законченными делопроизводствам 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. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- 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.
- 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.
- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3. 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.

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

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

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

3. Состав документов архива

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

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

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора Школы.
3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.