

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Глазуновская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

На заседании трудового коллектива
Протокол от 12.12.2018 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

В.Г. Троицкий

Приказ № 100-6 от 12.12.2018 г.



Положение об архиве

1. Общие положения.

1.1. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы (далее ОУ), имеющие историческое, культурное, образовательное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют архив школы.

До передачи на хранение эти документы временно хранятся в структурных подразделениях.

1.2. ОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В ОУ для хранения документов Архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции заведующего возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей деятельности архив школы руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве ОУ утверждается директором школы.

1.7. Контроль за деятельностью архива ОУ осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ОУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного срока хра-

нения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых структурных подразделений ОУ.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются;

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

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

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОУ.

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 ОУ.

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

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

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство 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 ОУ;
- 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 архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ОУ;

3.2.6. 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 архив ОУ;

3.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ОУ;

4. Права архива

В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать соблюдение в ОУ установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

4.2. Вносить на рассмотрение директора ОУ предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке к передаче на архивное хранение.

5. Ответственность специалиста, отвечающего за ведение архива

5.1. Специалист, ответственный за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Контролирует выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ОУ.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений ОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.