

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992г № 176, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г, Уставом ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск (далее образовательное учреждение).

1.2. В своей деятельности архив ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск (далее архив) руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами образовательного учреждения, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

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 образовательном учреждении 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. 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.

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

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

1.9. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.10. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу школы, в том числе личные дела уволенных сотрудников, личные дела учащихся;
- научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.);
- документы по личному составу организации – предшественника;
- документы по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной школе;

- личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения, поступившие в архив.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

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

3.1.3. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

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

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует директора и работников общеобразовательного 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 архива;

- 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 школьном архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии общеобразовательного учреждения.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел общеобразовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в школьный архив.

3.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства образовательной организации.

3.2.9. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях общеобразовательного учреждения.

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

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

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. 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.

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

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

6. Заключительные положения

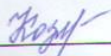
6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, утверждается приказом директора школы.

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

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск



Е.А. Козлова

Протокол от «03» сентября 2018 г. № 4

