

МБОУ СОШ №5 с. Иглино

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания трудового коллектива
от 13.01.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ №5 с. Иглино
от 13.01.2020 г. № 39/1

СОГЛАСОВАНО

Протокол общешкольного собрания родителей
от 13.01.2020 г.



Директор школы

/А.Р. Кинзябулатов /

Принято

Педагогическим советом школы

Протокол от 13.01.2020 г. №1

Положение об архиве МБОУ СОШ №5 с. Иглино

1. Общие положения

- 1.1. Архив МБОУ СОШ №5 с. Иглино (далее – ОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив ОО 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 ОО, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается директором школы.
- 1.4. МБОУ СОШ №5 с. Иглино обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив ОО возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно руководителю ОО.
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ОО, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:

МБОУ СОШ №5 с. Иглино

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания трудового коллектива

от 13.01.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол общешкольного собрания родителей

от 13.01.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ №5 с. Иглино

от 13.01.2020 г. № ____

Директор школы

_____ /А.Р. Кинзябулатов /

Принято

Педагогическим советом школы

Протокол от 13.01.2020 г. №1

Положение об архиве МБОУ СОШ №5 с. Иглино

1. Общие положения

1.1. Архив МБОУ СОШ №5 с. Иглино (далее – ОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив ОО 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 ОО, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается директором школы.

1.4. МБОУ СОШ №5 с. Иглино обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив ОО возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно руководителю ОО.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ОО, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

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

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОО.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. 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.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу.

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

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

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство ОО 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.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

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

3. Состав документов архива

В архив поступают:

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

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников ОО.

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО.

4.2. Запрашивать от сотрудников ОО сведения, необходимые для работы архива.

4.3. 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 руководителем ОО.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОО.