

Директор школы

УТВЕРЖДЕНО

О.В. Махова

Введено в действие приказом от
от 30.08.2019г. № 363



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 11» г. Белгорода

№ 37

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» г. Белгорода (далее – МБОУ СОШ №11) 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 МБОУ СОШ №11 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 в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.

1.4. МБОУ СОШ №11 обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБОУ СОШ №11 возглавляет ответственный за делопроизводство, который назначается приказом директора школы и подчиняется непосредственно директору школы.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством МБОУ СОШ №11 документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;

2.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности школы;

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременной передачей их в архив школы;

2.1.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве школы;

2.1.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив

осуществляет следующие функции:

2.2.1. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы;

2.2.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы

2.2.3. 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.

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ОО;

2.2.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы;

2.2.6. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

1. 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 (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Архивные фонды личного происхождения;

3.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива школы.

2. Права и обязанности ответственного за архив

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

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

4.2. Запрашивать от сотрудников МБОУ СОШ №11 сведения, необходимые для работы архива.

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

3. 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 директором школы.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор школы.