

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 17.08.2018 № 6



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ Яловской СОШ
№ 284 от 18 августа 2018 года
А.П. Прищеп

Положение об архиве МБОУ Яловской СОШ.

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Яловская средняя общеобразовательная школа (далее - ОУ), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

Если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Бурятской области об архивном деле, хранятся в архиве образовательного учреждения. В ином случае дела хранятся в архиве образовательного учреждения до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема архивных документов образовательного учреждения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив образовательного учреждения (далее - архив).

1.3. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом директора образовательного учреждения назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, образовательного учреждения, являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

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

1.5. В своей работе архив образовательного учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Иркутской области об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими

документами органов исполнительной власти Иркутской области и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления Иркутской области, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

1.6. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы образовательного учреждения. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед директором образовательного учреждения.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет директор образовательного учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

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

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если образовательного учреждения является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации образовательного учреждения, если образовательное учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности образовательного учреждения, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации Красногорского района или экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного

архива, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива. В ином случае описи дел после их согласования экспертной комиссией (далее - ЭК) образовательного учреждения утверждаются директором образовательного учреждения.

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

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

4.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в образовательном учреждении.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК образовательного учреждения.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел образовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документы Архивного фонда Тамбовской области.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательном учреждении.

5.2. Запрашивать от работников образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с директором образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.