

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «08» февраля 2019 г.



Ю:

Директор Б.В. "СШ №6"
А.П.Сущая
Приказ № 58 от 08.02.2019 г.

Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6» (далее – ОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Письмом Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ОУ
- рациональной организации документационного обеспечения в ОУ

1.3. Архив ОУ создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов, образовавшихся в деятельности организации

1.4.В своей работе архив ОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ОУ и настоящим Положением.

1.5. Ответственное лицо за ведением и руководством Архива назначается директорам ОУ.

1.6.Контроль за деятельностью архива осуществляет директор ОУ.

II. Состав документов архива ОУ

1. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- в) фонд пользования (архива) (при наличии);
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива ОУ

К задачам Архива ОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их

пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

IV. Функции Архива ОУ

Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) экспертной комиссией.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.8. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.9. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива ОУ

5.1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;