

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12» с. Первомайское
Ханкайского муниципального района Приморского края

Принято на заседании
Педагогического совета

Протокол №2
От 29.12.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Г. Г. Ховрина
Приказ №1
От 12.01.2015 г.

Положение о школьном архиве

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности образовательного Учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации Учреждения хранятся в учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

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

1.3. Архив Учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному Учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

Архив создается как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления.

1.4. Руководитель Учреждения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и назначает ответственного за архив.

1.5. За утрату и порчу архивных документов лицо, ответственное за архив, совместно с руководителем Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г., указаниями Архивного комитета Ленинградской области, Постановлением Главы администрации Гатчинского муниципального района «Об обеспечении сохранности документов в организациях» от 24.08.2006г. № 2246, распорядительными документами органов местного самоуправления в области архивного дела, «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., а также настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве Учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством Учреждения после согласования с Экспертной комиссией учреждения и Экспертно-проверочной методической комиссией администрации Гатчинского муниципального района.

1.8. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному руководителем Учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет архивный отдел администрации Гатчинского муниципального района.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (специалистов учреждения), документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

2.2. документы постоянного срока хранения и по личному составу Учреждений-предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных Учреждений, непосредственно подчиненных данной организации или присоединившихся к данной организации.

2.4. служебные или ведомственные издания;

2.5. научно-справочный аппарат к документам архива: исторические справки Учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и передача документов Учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

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

3.2.1 составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей по личному составу на рассмотрение ЭПК администрации Гатчинского муниципального района

3.2.2. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

- 3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.5. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- 3.2.6. организует использование документов:
- информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования работникам Учреждения;
 - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- 3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;
- 3.2.8. организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам Учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения;
- 3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив, и службы делопроизводства Учреждения;
- 3.2.10. ежегодно составляет отчет по установленной форме о составе и объеме документов в архиве организации и по требованию архивного отдела предоставляет данные сведения в архивный отдел администрации;

4. Права архива

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. требовать от структурных подразделений (специалистов) Учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Учреждения (специалистами Учреждения);
- 4.2. запрашивать от структурных подразделений Учреждения (от специалистов) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива

- 5.1. Архив совместно с руководителем Учреждения несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и