

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБУ «Школа № 81»

Протокол № 30

от 30 сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБУ «Школа № 81»

Х.Ш. Хайруллин Х.Ш. Хайруллин

Приказ № 2 от 09.01.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти «Школа № 81»

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного образовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 81» (далее - Школа), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную собственность и подлежат учету со стороны Управления по делам архивов мэрии городского округа Тольятти (далее - Управление).

1.2. В целях обеспечения сохранности, учёта, отбора, упорядочения, использования документов создаётся архив Школы (далее - архив).

1.3. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Приказом директора Школы назначается специалист, ответственный за архив.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Школы осуществляет Управление по делам архивов мэрии городского округа Тольятти.

1.6. В соответствии с требованиями, устанавливаемыми ст. 21 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу Школы обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

1.7. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, директора Школы, настоящим Положением.

1.8. Архив Школы работает по плану, утверждённому директором и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается директором.

2. Состав документов архива

В архив Школы поступают:

- 1.10. законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 1.11. документы по личному составу Школы, в том числе личные дела уволенных сотрудников, личные дела учащихся;
- 1.12. научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.);
- 1.13. документы по личному составу организации - предшественника;
- 1.14. документы по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данному учреждению.

3. Задачи архива

Основными задачами архива Школы являются:

- 3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения.
- 3.2. Учёт, обеспечение сохранности документов.
- 3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.
- 3.4. Использование документов, хранящихся в архиве Школы.
- 3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы в соответствии с требованиями ГОСТов и правил работы архивов организаций.

4. Функции архива

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

- 4.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений Школы;
- 4.2. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 4.3. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- 4.4. организует использование документов:
 - информирует директора и сотрудников о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- 1.15. исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера;
- 1.16. ведет учёт и анализ использования документов;
- 3.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Школы;

3.7. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Школы;

3.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Школы;

3.9. оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в организации работы и проведении экспертизы ценности документов;

4.5. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

4.6. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников по вопросам делопроизводства и архивного дела;

4.7. своевременно представляет в Управление сведения о составе и объеме документов учреждения по установленной форме (паспорт архива);

4.8. разрабатывает и согласовывает совместно с Управлением графики представления описей на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии Управления;

4.9. составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии Управления.

4.10.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив Школы имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать работу с документами в структурных подразделениях;
- запрашивать от структурных подразделений необходимые для качественной работы архива сведения.

6. Ответственность архива

Архив совместно с директором несёт ответственность за:

6.1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Специалист, ответственный за архив, несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.