

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Керчевская средняя общеобразовательная школа»**

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве школы

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____ О.И. Шатрова
01 сентября 2010 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МАОУ «Керчевская СОШ» создается архив.
- 1.2. МАОУ «Керчевская СОШ» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.3. Архив руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ. Постановлениями и распоряжениями органов представительной и исполнительной власти области, района, правилами и инструкциями отдела по делам архивов администрации Чердынского района, а так же законами об архивном фонде и архивах Пермской области.
- 1.4. Положение об архиве образовательного учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором школы по согласованию с архивом управления образования.
- 1.5. Контроль, за деятельностью архива образовательного учреждения осуществляет архив управления образования.
- 1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива образовательного учреждения осуществляет архив управления образованием.
- 1.7. В состав документов архива МАОУ «Керчевская СОШ» входят документы, образовавшиеся в процессе деятельности: управленческие, бухгалтерские, финансовые, документы кадрового учета, личные дела и личные счета сотрудников, техническая и инженерная документация, планы, схемы; так же в состав документов архива входят все документы организаций предшественников.
- 1.8. При смене ответственного за архив МАОУ «Керчевская СОШ», прием-передача документов, помещения, производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем МАОУ «Керчевская СОШ»
- 1.9. При ликвидации МАОУ «Керчевская СОШ» или структурных подразделений, входящих в состав МАОУ «Керчевская СОШ», передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

- 2.1. Основными задачами архива организации являются:
Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве МАОУ «Керчевская СОШ»;
 - Учет и обеспечение сохранности документов;
 - Использование хранящихся в архиве документов.
 - Комплектование документации, состав которых предусмотрен разделом 2, настоящего Положения;

- Обеспечение сохранности и государственный учет документов;
- Осуществляет хранение и учет документов отдельно от текущих дел, архивные документы размещаются в отдельном помещении;
- Оформляет дела (подшивка, переплет, нумерация листов в деле, составление заверительной надписи, оформление обложки, заголовков дела, составляет историческую справку по организации);
- Проводит в установленном Государственной архивной службой порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в организации;
- Составляет и представляет не позднее, чем в течении 1 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК управления образования;
- Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архива школы;
- Организует использование документов:
- информирует руководство и работников Образовательного учреждения о составе и содержание документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организации и заявления граждан об установлении трудового стажа и другими вопросами социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи, акты на уничтожение;
- Ежегодно предоставляет в архив управления образования сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- Подготавливает и в установленном порядке передает в архив управления образования документы постоянного срока хранения и по личному составу;
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Образовательного учреждения.

1.1. В целях выполнения основных задач архив МАОУ «Керчевская СОШ» осуществляет следующие функции:

- Принимает упорядоченные документы структурных подразделений;
- Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования;
- Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение; осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях.
- Организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
- Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

- Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях – источниках комплектования архива.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

- 2.1. законченные делопроизводством образовательного учреждения документы постоянного хранения, документы временного хранения (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.
- 2.4.

3. ПРАВА АРХИВА

- 3.1. Для выполнения основных задач и функций архив МАОУ «Керчевская СОШ» имеет право:
 - Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив МАОУ «Керчевская СОШ» документов в упорядоченном состоянии;
 - Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях – источниках комплектования архива МАОУ «Керчевская СОШ»;
 - Запрашивать от структурных подразделений и организаций – источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
 - Участвовать в мероприятиях, проводимых органами управления архивным делом субъектов РФ, федеральными архивами РФ, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.
-

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

- 4.1. Архив МАОУ «Керчевская СОШ» совместно с руководителем организации несет ответственность за:
 - Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
 - Утрату и несанкционированное уничтожение документов;
 - Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
 - Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.в делопроизводстве Образовательного учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВАРИУСА

- 5.1. Должностное лицо, назначенное приказом, несет ответственность административную и иную, предусмотренную законодательством об архивном фонде за выполнением возложенных задач и функции на архив.
- 5.2. Ответственный за архив исполняет обязанности согласно должностной инструкции.

