



Подписан Асриян Оксана
Константиновна
DN: C=RU, OU=Директор,
O=МБОУ СОШ №29 "Гармония",
CN=Асриян Оксана
Константиновна,
E=harmoney@mail.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: г.Пятигорск
Дата: 25.02.2022



Положение об архиве школы

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МБОУ СОШ № 29 «Гармония» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утверждённым приказом Росархива № 42 от 11.04.2018г., в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом школы.
- 1.2. Архив МБОУ СОШ № 29 «Гармония» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).
- 1.3. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает школа.
- 1.4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004.г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводств, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственный органах, органах местного самоуправления и организациях.
- 1.5. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.6. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

- Комплектование архива законченными делопроизводством Школы документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

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

- Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

- Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Школы.
- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- Организует использование документов:
 - ✓ информирует администрацию Школы о составе и содержании документов архива;
 - ✓ выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
 - ✓ исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам 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, участвует в работе ЭК Школы.
- Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы.
- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.4. Личные фонды работников Школы.

4. Права и обязанности ответственного за архив

- 4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
 - Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
 - Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.
 - Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.
- 4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 4.3. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора.
- 4.4. Контроль деятельности архива осуществляют директор.