

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБОУ СОШ №15 г.Заринска

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 с углубленным изучением отдельных предметов (далее - учреждение), имеющие историческое, социальное значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов учреждения должностные лица и виновные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к ведомственному хранению создается архив. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.4. Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое архивариусом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, правилами и другими нормативно-методическими документами архивного отдела администрации г.Заринска и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Типового положения об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. и утверждается директором учреждения.

1.7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дел, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления 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 экспертной комиссии учреждения;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения, участвует в составлении инструкций по делопроизводству;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.

4. Права архива.

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении;
- запрашивать от работников учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность.

5.1. Архивариус, либо лицо, ответственное за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций. Федерации.