

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
Н.Б. Буданова
от 49 03/3.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ п. Лиманный
Л.Н. Скачкова
№ 49 от 4/3 2013

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Лиманный Ровенского муниципального района Саратовской области» (далее Учреждение), 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 специалистов учреждения, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. Директор 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 директором 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., 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 директором Учреждения после согласования с Профсоюзным комитетом Учреждения.

1.8. 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 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 данному Учреждению или присоединившихся к данному Учреждению.

2.4. Личные фонды, фотодокументы, воспоминания старейших, заслуженных работников Учреждения;

2.5. Служебные или ведомственные издания;

2.6. 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 документов, 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. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.2. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.2.3. 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;

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;

3.2.5. 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;

3.2.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив, и службы делопроизводства Учреждения;

3.2.7. 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 специалистов Учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами Учреждения;

4.2. Запрашивать 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 директором Учреждения несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.