

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 11 от «30» 08 2023г.

Регистрационный номер 6.11



Положение об архиве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - МБОУ СОШ № 1, или Школа), осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования, устанавливает задачи и функции школьного архива.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Устава школы.

1.3. Архив МБОУ СОШ № 1 образован в целях учета, хранения и использования документов.

1.4. Архив Школы представляет собой совокупность принадлежащих образовательному учреждению документов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве (далее Положение).

1.6. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в МБОУ СОШ № 1

1.7. Школа обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.

1.8. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право государственной собственности на такие документы, и представляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

2. Состав документов архива.

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности МБОУ СОШ № 1.

2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством.

3. Организация архива.

3.1. Хранение архивных документов осуществляется архивом Школы.

3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором.

4. Задачи и функции архива.

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документов;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

4.2.1. учитывает и хранит документы Школы после завершения делопроизводства;

4.2.2. принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Школы;

4.2.3. составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу;

4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.2.5. организует использование документов: информирует руководство и работников о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении и подтверждении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

4.2.6. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

5. Права архива.

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

5.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

5.1.2. запрашивает от администрации Школы и работников сведения необходимые для работы архива;

5.1.3. ходатайствовать перед руководителем о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами и настоящее Положение.