Утверждено приказом директора МАОУ СОШ №10 от 24.10.2018 № 165/1

положение

об архиве

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

- 1.1. В Школе для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.
- 1.2. Школа для архива выделяет помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.
- 1.3. Заведование архивом поручается сотруднику школы, назначаемому приказом Директора Школы.
- 1.4. В своей работе архив Школы руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами администрации Ростовской области, архивного отдела администрации города, приказами директора и настоящим Положением.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

2. Состав документов архива

В архив передаются:

- 2.1 Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Школы:
- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу.
- 2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу структурного подразделения Школы;
- 2.3 Служебные ведомственные (отраслевые) издания.
- 2.4 Справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, карточки и т.п.)

3. Задачи и функции архива

- 3.1 Основными задачами архива являются:
- 3.1.1 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 3.1.2 Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- 3.1.3 Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- 3.1.4 Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение (совместно с экспертной комиссией организации);
- 3.2 В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.2.2 принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с установленными правилами;
- 3.2.3 организует совместно работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- 3.2.4 обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.5 создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- 3.2.6 организует использование хранящихся в архиве документов:
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для

использования в практических и других целях;

- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, с соблюдением действующих правил выдает архивные справки, копии документов и выписки из них;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным возвращением;
- 3.2.7 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения; составляет акты о выделению к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, представляет их на согласование в архивный отдел администрации города;
- 3.2.8 оказывает методическую помощь сотрудникам Школы в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку к передаче в архив организации;
- 3.2.9 обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- 3.2.10 Соблюдение охранного режима в помещении архива в соответствии с правилами работы с персональными данными учащихся и сотрудников Школы: дверь архива закрывается на ключ; право доступа в архив имеет лично директор Школы, а также лицо, назначенное приказом директора ответственным за архив Школы.

4. Права архива

В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать соблюдение в Школе установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора Школы предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке к передаче на архивное хранение.
- 4.3. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.
- 4.4. Участвовать в организуемых агентством по делам архивов, архивным отделом администрации муниципального района мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб учреждений и предприятий.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.