

Рассмотрено и согласовано
на заседании Совета школы
Протокол № 4
от «21» сентября 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛЫ №79»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, НЕ ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ
ИСТОЧНИКОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) АРХИВА**

1. Общие положения.

1.1. Архив образовательной организации образован в целях учета, хранения и использования документов.

1.2. Архив образовательной организации представляет собой совокупность принадлежащих образовательному учреждению документов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.

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

1.4. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в Образовательной организации.

1.5. Образовательная организация обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.

1.6. 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.

1.7. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением.

1.8. Приказом директора гимназии назначается работник, ответственный за архив, его деятельность и обеспечение сохранности документов.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор образовательной организации.

2. Состав документов архива.

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности Образовательной организации

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 Образовательной организации.

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

3.3. При реорганизации или ликвидации образовательной организации для решения вопроса о дальнейшем хранении документов в состав комиссии, образуемой для передачи дел, включается представитель архивного отдела администрации города Самараа и района.

3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующий экспертной комиссией, которая создается на основании Положения о ней.

4. Задачи и функции архива.

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

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 образовательной организации после завершения делопроизводства;

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

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

личному составу на рассмотрение экспертной комиссии образовательной организации;

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

4.2.5. создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам;

4.2.6. 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;

4.2.7. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

4.2.9. ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвует в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел образовательной организации;

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.

6. Ответственность.

6.6.1. Работник, ответственный за архив, несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.