ПРОЛОНГИРОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ НШ с.Биллингс
Протокол № 2 от 18.12.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ НШ с.Биллингс
от 18.12.2018 № 01-05/163

Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа с.Биллингс»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности образовательной организации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), хранятся в ведомственном архиве образовательной организации.

1.2. Образовательная организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, образовательная организация обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств учредителя образовательной организации.

1.3. За утрату и порчу документов Архивного Фонда Российской Федерации образовательная организация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив образовательной организации создан для хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.5. В своей деятельности архив образовательной организации руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Росархива, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации, настоящим положением.

1.6. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утверждено приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18.08.1992 № 176. Утверждается руководителем образовательной организации после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного органа субъекта Российской Федерации.

1.7. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Архив образовательной организации возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя образовательной организации и непосредственно подчиняется руководителю образовательной организации.

1.9. Архив работает по плану, утвержденному руководителем образовательной организации, ответственный за архив несет ответственность перед ним за свою работу.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архив субъекта Российской Федерации.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством образовательной организации документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

2.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательной организации.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного хранения по личному составу образовательной организации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивом субъекта Российской Федерации графики представления описей на рассмотрение экспертно проверочной комиссии архивного органа субъекта Российской Федерации и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

2.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии образовательной организации и экспертно проверочной комиссии архивного органа субъекта Российской Федерации.

2.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архива субъекта Российской Федерации.

2.2.6. Организует использование документов:

– информирует руководство образовательной организации о составе и содержании документов архива;

– выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

– 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.

2.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии образовательной организации.

2.2.8. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив образовательной организации.

2.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за архив и делопроизводство в образовательной организации.

2.2.10. Ежегодно представляет в архив субъекта Российской Федерации сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

2.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архив субъекта Российской Федерации документы Архивного фонда Российской Федерации.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности образовательной организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников образовательной организации.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательной организации.

4.2. Запрашивать у сотрудников образовательной организации сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем образовательной организации.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель образовательной организации.