

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата

_____ А.К. Шорин
Приказ от 29.08.2014 г. № 226

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 29.08.2014 г. № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68 (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2000 г., рег. № 2508), письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразованием РФ 06.05.2002).

1.1. Документы МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее - Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архиве Учреждения.

1.2. Собственник документов:

- обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности;
- в соответствии с правилами, установленными уполномоченными органами исполнительной власти в области архивного дела, обеспечивают своевременную передачу этих документов на хранение в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

За утрату и порчу документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Хранение документов в Учреждении является централизованным. Для хранения документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив Учреждения.

2. Состав документов

В архиве на хранении находятся:

2.1. Законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

- документы по личному составу;

2.2. Служебные и ведомственные издания;

2.4. Научно - справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, 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 своевременная передача документов архива в муниципальный архив с соблюдением установленных нормативных правил;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве.

3.2. Ответственное должностное лицо за архив, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает графики представления описей и передачи документов в архив;

3.2.2. В соответствии с графиком, принимает документы, обработанные в соответствии с требованиями ответственными работниками, в течение 2-х лет после завершения дел делопроизводством;

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел, находящихся на хранении;

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению, в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе экспертной комиссии; сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу представляет на рассмотрение экспертной службы уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела Республики Башкортостан;

3.2.5. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- выполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и справки, консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.6. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их, подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.7. Участвует в разработке нормативно - методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве по подведомственности;

3.2.8. Проводит мероприятия (совещания, семинары и т.д.) по внедрению нормативно - методических пособий по архивному делу и делопроизводству;

3.2.9. Ежегодно представляет директору Учреждения сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив и должностное лицо, ответственное за ведомственное хранение документов имеют право:

4.1. Представлять администрации Учреждения в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в системе;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

4.3. Запрашивать от должностных лиц сведения, необходимые для работы архива;

4.4. Рассматривать и согласовывать нормативно-методические документы по вопросам организации архивного дела в Учреждении.

5. Штаты

5.1. При организации централизованного хранения документов, для обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций определяется ответственное лицо.

5.2. Ответственность за хранение документов возлагается на директора Учреждения.