

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ НАО «СШ №3»

Н.Г. Гавырина

«20» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Введено в действие приказом № 46/3

от «20» февраля 2016 г.

Г. Нарьян-Мар

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности образовательного учреждения «Средняя школа № 3» (далее Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

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

1.3. Архив Учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, в структурных подразделениях учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования.

Архив ведется и создается в структурных подразделениях учреждения, согласно номенклатуре дел (01-канцелярия, 02- учебно-воспитательная работа, 03-кадры, 04-бухгалтерия, 05- медицинская часть).

1.4. Ответственность за архив несут руководители структурных подразделений.

1.5. За утрату и порчу архивных документов лицо, ответственное за архив, совместно с директором Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В своей работе архив структурных подразделений руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г., распорядительными документами органов местного самоуправления в области архивного дела, «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., а также настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве Учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором Учреждения после согласования с Экспертной комиссией учреждения и Экспертно-проверочной методической комиссией администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1.8. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному директором Учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет директор Учреждения.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет архивный отдел администрации МО «Городской округ «город Нарьян-Мар».

2. Состав документов архива

В архивах структурных подразделений создаются:

2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (специалистов Учреждения), документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

2.2. Личные фонды, фотодокументы, воспоминания старейших, заслуженных работников Учреждения;

2.3. Служебные или ведомственные издания;

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива подразделений 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 передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2. В соответствии с возложенными на руководителей структурных подразделений задачами архив подразделений осуществляет следующие функции:

3.2.1. Составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей по личному составу на рассмотрение ЭПК администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

3.2.2. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования работникам учреждения;
- 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;

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;

3.2.6. Руководители структурных подразделений проводят работу по составлению номенклатуры дел Учреждения, оказывают методическую и практическую помощь специалистам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.7. Ежегодно составляет отчет по установленной форме о составе и объеме документов в архиве организации и по требованию архивного отдела предоставляет данные сведения в архивный отдел администрации.

4. Ответственность архива

4.1. Работники ШКОЛЫ, ответственные за ведение архива несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций совместно с руководителем Учреждения, несут ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.