

ПРИНЯТО
Педагогическим советом КГБОУ
«Железнодорожная общеобразовательная школа №1»
Протокол от «23» 03 2016 года № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБОУ
«Железнодорожная общеобразовательная
школа №1»
от «24» марта 2016 года № 49



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Архив КГБОУ «Железнодорожная общеобразовательная школа № 1» (далее ОО) создан для хранения документов, образующихся в её деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив ОО руководствуется п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона 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 Федерального агентства (далее – Росархива), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными актами ОО, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается директором ОО.

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Архив ОО возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора ОО и подчиняется непосредственно директору ОО.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор ОО.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами ОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОО.

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

2.2.1. Учитывает и хранит документы ОО после завершения делопроизводства.

2.2.2. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности ОО.

2.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ОО.

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.

- 2.2.6. Организует использование документов:
- информирует руководство ОО о составе и содержании документов архива;
 - выдаёт 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 другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;
 - ведёт учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ОО.

2.2.8. Ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвует в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ОО.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы согласно номенклатуре дел:

- а) временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ОО;
- б) документы постоянного хранения.

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО.

4.2. Запрашивать от сотрудников ОО 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, несёт лицо, ответственное за архив.