

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №12
Протокол № 9
От 28.06.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12» имени Н.Ш. Казиахмедова
городского округа «город Дербент» Республики Дагестан

1. Общие положения

- 1.1. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» имени Н.Ш. Казиахмедова городского округа «город Дербент» Республики Дагестан (далее – МБОУ СОШ №12) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив МБОУ СОШ №12 руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.11 ч.3 ст.28) , Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Республики Дагестан, Уставом и локальными нормативными актами МБОУ СОШ №12, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).
- 1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается директором МБОУ СОШ №12 .
- 1.4. МБОУ СОШ №12 обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив МБОУ СОШ №12 возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору.
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором МБОУ СОШ №12, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством МБОУ СОШ №12 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. Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ СОШ №12.

- 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 делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
 - 2.2.2. 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) МБОУ СОШ №12.
 - 2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
 - 2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
 - 2.2.5. Организует использование документов:
 - информирует администрацию МБОУ СОШ №12 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 другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
 - 2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МБОУ СОШ №12.
 - 2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МБОУ СОШ №12.
 - 2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в МБОУ СОШ №12).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МБОУ СОШ №12.
- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.4. Личные фонды работников МБОУ СОШ №12.

4. Права и обязанности ответственного за архив

- 4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
 - 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ СОШ №12.
 - 4.1.2. Запрашивать от работников МБОУ СОШ №12 сведения, необходимые для работы архива.
 - 4.1.3. 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 приказом директора МБОУ СОШ №12.
- 5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор МБОУ СОШ №12.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Зотова Людмила Георгиевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022