

«Утверждаю»
Директор Гайворонского филиала
МБОУ «СОШ №8» с. Спасское
Л. Н. Гончарова
28.10.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Гайворонского филиала МБОУ «СОШ №8» с. Спасское

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Гайворонского филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» села Спасское Спасского района Приморского края (далее - Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения.

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.

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

1.3. Директор обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, а также настоящим Положением.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности 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).

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 являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и передача документов учреждения в случае ликвидации

«Утверждаю»
Директор Гайворонского филиала
МБОУ «СОШ №8»с. Спасское
Л.Н. Гончарова
28.10.2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Гайворонского филиала МБОУ «СОШ №8»с. Спасское

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Гайворонского филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» села Спасское Спасского района Приморского края (далее - Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения.

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.

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

1.3. Директор обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, а также настоящим Положением.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности 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).

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 являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание 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 него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.3. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей по личному составу.

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

Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.2.5. 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 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;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

Организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь педагогическим работникам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права архива

4.1. Для исполнения возложенных задач и функций ответственный работник по ведению архива имеет право:

Требовать от педагогических работников учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

5. Ответственность архива

5.1. Ответственный работник по ведению архива должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственный работник по ведению архива назначается приказом директора . Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию

6. Срок действия положения

6.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.