

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «
Ашапская средняя
общеобразовательная школа»

ПОЛОЖЕНИЕ №
Об архиве МАОУ «Ашапская СОШ»

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ «Ашапская средняя
общеобразовательная школа»

 Т.Я.Зотова
«26» декабря 2018г

Приказ от 26.12.2018г. № 307

Принято на заседании

Педагогического совета учреждения.

Протокол №36 от 26 декабря 2018г

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ашапская средняя общеобразовательная школа», далее Учреждение, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Инструкцией по делопроизводству в Учреждении и настоящим Положением.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания;
- научно - справочный аппарат (НСА) к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение в муниципальный архив;

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

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.

3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

3.2.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов.

3.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование администрации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение администрации описи дел постоянного хранения;

в) на согласование муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.2.6. Организует передачу документов Архива на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.2.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Учреждения.

3.2.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

3.2.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.2.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

3.2.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

3.2.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

3.2.16. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив организации.

- принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы Учреждения;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников Учреждения о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера);
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Канисева Дарья Алексеевна

Действителен с 22.09.2021 по 22.09.2022