

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 2
«Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 «Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – ОУ).
- 1.2. Архив создается в целях обеспечения сохранности законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования.
- 1.3. Архив ОУ осуществляет прием, учет и хранение документов, а также организационно-методическое руководство деятельностью филиалов и структурных подразделений ОУ в области делопроизводства и архивного дела.
- 1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводства, организационно-распорядительными документами ОУ и настоящим Положением.
- 1.5. Контроль деятельности архива осуществляет директор ОУ.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

- 2.1. В архиве хранятся документы, образованные в процессе деятельности ОУ, законченные делопроизводством, в соответствии с номенклатурами дел:
 - документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности ОУ,
 - документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности,
 - документы по личному составу.
- 2.2. На документы, хранящиеся в архиве, составляется научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов: опись документов, историческая справка и дополнение к ней, паспорт архива.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА.

- 3.1. Прием, учет и хранение документов.
- 3.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности филиалов и структурных подразделений по вопросам организации архива.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА.

- 4.1. Прием, учет, систематизация и хранение документов в архив ОУ в соответствии с установленными требованиями.
- 4.2. Формирование, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.).
- 4.3. Обеспечение рационального размещения документов.
- 4.4. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).
- 4.5. Обеспечение и организация использования документов, хранящихся в архиве:
 - информирование работников о составе и содержании документов архива;
 - выдача в установленном порядке дел, документов для работы вне помещения архива;
 - контроль соблюдения правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище;
 - проверка в установленном порядке состояния возвращаемых документов;
 - учет использования документов, находящихся в архиве.
- 4.6. Проведение проверки наличия и состояния документов, учета и розыска необнаруженных документов.
- 4.7. Оказание методической помощи филиалам и структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел в делопроизводстве, подготовке их к передаче в архив ОУ.
- 4.8. Контроль за своевременным поступлением в архив документов, законченных делопроизводством.
- 4.9. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии ОУ.
- 4.10. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ОУ.
- 4.11. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли, подготовка к утилизации документов, выделенных к уничтожению.
- 4.12. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

- 4.13. Контроль физического состояния документов, своевременностью их восстановления. Осуществление имеющимися в архиве средствами ремонта и подшивки документов; проведение шифровки и перешифровки единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек и другие работы.

5. ПРАВА АРХИВА.

Для осуществления вышеуказанных функций архиву предоставляются следующие права:

- 5.1. Требовать от работников ОУ соблюдения основных положений единой государственной системы делопроизводства, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в филиалах и структурных подразделениях ОУ. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности филиалов и структурных подразделений ОУ по вопросам делопроизводства и архивного дела, контролировать выполнение установленных правил работы с документами, о результатах проверок докладывать руководству ОУ.
- 5.2. Запрашивать и получать от руководства ОУ, филиалов и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- 5.3. Давать указания работникам ОУ по вопросам, относящимся к компетенции архива.
- 5.4. Не принимать на хранение документы, состояние и обработка которых не соответствует установленным требованиям.
- 5.5. Требовать от работников ОУ соблюдения правил обеспечения сохранности полученных в архиве документов, и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище.
- 5.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

6. ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА РАБОТНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИЕ АРХИВА

- 6.1. Работой архива руководит ответственный за хранение документов и ведение архива, назначаемый и освобождаемый от обязанностей приказом директора ОУ.
- 6.2. При разделении фондов архива по территориальному признаку и месту нахождения, возможно назначение ответственных за хранение документов отдельно за каждый фонд.
- 6.3. В период отсутствия ответственного за хранение документов и ведение архива его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора ОУ.
- 6.4. При смене ответственного за хранение документов и ведение архива ОУ производится прием-передача документов, которая оформляется актом.
- 6.5. На ответственного за хранение документов и ведение архива возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - за общее состояние и сохранность всех документов, находящихся в архиве;

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.6. Ответственный за хранение документов и ведение архива ОУ исполняет следующие обязанности:

- координирует и контролирует деятельность архива по созданию и соблюдению установленных нормативами режимов и организации хранения документов, поддержанию архивных фондов в надлежащем физическом состоянии при архивном хранении и проведении специальной обработки;
- решает вопросы выдачи документов во временное пользование;
- контролирует качество и сроки составления актов, документирующих результаты проведения архивных работ;
- принимает меры по внедрению в практику работы наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, копирования и охраны документов;
- принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций.