

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол №18
«28» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ № 12
им. В.Ф.Суханова»
_____ А.М.Михайлов
Приказ № 479-од
«28» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Суханова Виталия Федоровича» Энгельсского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Документы муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Суханова Виталия Федоровича» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Школа), имеющие политическое, народнохозяйственное, научное, социально-культурное и историческое значение являются частью Государственного архивного фонда Саратовской области и в установленном порядке согласно Закону об Архивном фонде Саратовской области и архивах подлежат передаче в муниципальный архив города Энгельс.

Школа несет ответственность за сохранность, учет, качество обработки и использование организующих в результате его деятельности документов, а также передачу и муниципальным архив города Энгельс в установленные сроки документов, подлежащих хранению.

1.2. Для обеспечения сохранности, учета и использования документов предприятия образует свой ведомственный архив.

1.3. В своей работе ведомственный архив Школы муниципального района Саратовской области руководствуется законодательством Российской Федерации, законом об архивном фонде Саратовской области и архивах, утвержденными постановлениями. Правилами и инструкциями Федерального архивного агентства России, «Основными правилами работы архивов организаций», а также настоящим Положением.

1.4. Архив подчиняется непосредственно директору Школы, работает по плану, утвержденному директором и отчитывается перед ним о своей работе.

II. Состав документов

2.1. В состав документов архива Школы входит:

- завершенная в делопроизводстве управленческая документация, подлежащая передаче на государственное хранение, а также документы долговременного (свыше 10 лет) хранения:

- документы по личному составу;
- документы общественных организаций;
- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов (описи, исторические справки, предисловия, каталоги, перечни, документация по передаче на государственное хранение).

III. Порядок комплектования архива

3.1. На хранение в ведомственный архив Школы поступают все документы постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

3.2. Документы временного (до 10 лет) хранения хранятся и уничтожаются в установленном порядке и в государственный архив на хранение не принимаются.

IV. Задачи и функции архива

4.1. Обеспечение сохранности, приема, учет, создание научно-справочного аппарата, использование, подготовка к передаче на государственное хранение в госархив документов постоянного срока хранения.

4.2. Во исполнение этих задач архив осуществляет следующие функции:

- принимает документы и обеспечивает их полную сохранность;
- устанавливает совместно с ЭК Школы порядок проведения экспертизы ценности документов;
- участвует в работе ЭК;
- осуществляет учет принятых на хранение документов;
- создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи, исторические справки, предисловия, каталоги и т.п.);
- организует использование документов, выдает и установленном порядке справки, копии и выписки из документов Школы учреждениям к гражданам;
- производит выдачу дел и документов во временное пользование сотрудникам и заинтересованным учреждениям,
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел и правильным формированием в соответствии в ней документов в дела;
- оказывает методическую помощь при формировании дел;
- ежегодно представляет в государственный архив г.Энгельс паспорт архива;
- подготавливает дела, сроки ведомственного хранения которого истекли, передает по описи, утвержденной ЭПК архивного отдела администрации Саратовской области, на государственное хранение в муниципальный архив города Энгельс.

V. Права архива

5.1. Для выполнения возложенных на архив задач архиву Школы представляются следующие права:

- контролировать правильность формирования документов в деле в соответствии с номенклатурой дел.
- давать указания сотрудникам, должностным лицам, структурным подразделениям по вопросам подготовки документов к сдаче в архив;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива.