

**Положение об архиве
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Саглынская средняя общеобразовательная школа Овюрского кожууна»
Республики Тыва**

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в результате деятельности МБОУ «Саглынская СОШ Овюрского кожууна» (далее – Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), хранятся в ведомственном архиве Учреждения.

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

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств учредителя Учреждения.

1.3. За утрату и порчу документов Архивного Фонда РФ Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив Учреждения создан для хранения документов Архивного Фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.5. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Росархива.

1.6. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения об архиве учреждения.

1.7. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Архив Учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом Директора и непосредственно подчиняется Директору.

1.9. Архив работает по плану, утвержденному Директором, ответственный за архив несет ответственность перед ним за свою работу.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Учреждения 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. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

2.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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 постоянного хранения по личному составу Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения (далее – ЭК) и ЭПК.

2.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство Учреждения 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 по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Учреждения.

2.2.8. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников Учреждения.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

4.2. Запрашивать у сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

4.3. 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 Директором Учреждения.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет Директор Учреждения.