МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ. ХАМЕРЗАЕВА Х.А.»

Утверждаю
Директор МБОУ «Цоци-Юртовская
СШ № 1 им. Хамерзаева Х.А.»
_____ З.А.Гисаева

Утверждено
приказом МБОУ «Цоци-Юртовская
СШ №1№ 1 им. Хамерзаева Х.А.»
от 05 сентября № 131

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ (ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы организации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве Новосибирской области. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в организации.

1.2. Организация обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), организация обеспечивает своевременную передачу документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В организации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации постоянного хранения и документов по личному составу, их отбора,

учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив организации входит в состав службы документационного обеспечения или является самостоятельным структурным подразделением организации с непосредственным подчинением его руководителю организации. Возглавляет архив заведующий архивом или лицо, ответственное за сохранность документов в организации, назначенное распорядительным документом руководителя организации.

1.5. В своей работе архив организации руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением об архиве.

1.6. Положение об архиве организации разрабатывается на основании Типового положения об архиве организации (источника комплектования).

1.7. Архив организации работает по плану, утвержденному руководителем организации, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива организации осуществляют заместитель руководителя, центральная экспертная комиссия (экспертная комиссия) организации.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива организации осуществляет государственный архив Курчалоевского района ЧР.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архиве организации находятся на хранении:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организации, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения на месте.

2.2. Законченные делопроизводством документы организации постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой (специфической) деятельности

организации; документы временного (свыше 10 и 3 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу.

2.4. Личные фонды и коллекции документов сотрудников организации.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

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 научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит документы структурных подразделений организации, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение центральной экспертной (экспертной) комиссии организации.
3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива Курчалоевского района.
3.2.5. Информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива.
3.2.6. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.
3.2.7. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
3.2.8. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
3.2.9. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе центральной экспертной (экспертной) комиссии организации. 3.2.10. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации.
3.2.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов организации, ответственных за ведение делопроизводства и архив.
3.2.12. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архив документы.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации.
4.2. Запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.