

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

Принято
Педагогическим советом
Протокол от 28.08.2017г. № 1



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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ ИСТОЧНИКОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им. Хамерзаева Х.А.», (далее – Организация) создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Организации, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

1.2. Архив Организации является структурным подразделением, возглавляемым заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива ОУ

1.3. Руководство организации обеспечивает архив необходимым помещением и кадрами, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

1.4. Архив руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, руководства организации и настоящим положением.

1.5. В случае реорганизации Организации архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации Организации архивные документы в

упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в государственный архив (муниципальный архив), производятся силами Организации.

1.7. Архив Организации работает в соответствии с годовым планом, утверждённым руководителем Организации.

1.8. Организационно-методическую помощь архиву Организации оказывает государственный (муниципальный) архив.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив Организации поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации Организации;
- по личному составу Организации;
- по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является Организация;
- по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчинённых Организации;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-техническая документация.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива Организации являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Организации:

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

- Принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Организации, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

- Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Организации и экспертно-проверочной методической комиссии государственного (муниципального) архива.
- Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.
- Организует использование документов: информирует руководство и работников Организации 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 об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.
- Ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.
- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Организации.
- Оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Организации, 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:

- 4.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Организации.
- 4.2. Запрашивать у вспомогательных служб Организации сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий (ответственный работник) архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.