



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени ветерана Великой Отечественной войны Танчука И.А.
с.Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области

446416 Самарская область Кинельский район с. Георгиевка ул. Специалистов 17
тел. 8(84663)2-72-72 (директор) 8(84663)2-72-71 (учительская) 8(84663)2-73-40 (бухгалтерия)
факс 8(263)2-72-71 e-mail: georg_sch_knl@samara.edu.ru <http://georgschool.minobr63.ru>
ИНН 6350018608, КПП 635001001, ОКПО 42528258, ОГРН 1116350001261

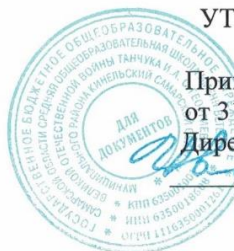
Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 7 от
31.07.2020 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 166-ОД
от 31.07.2020

Директор школы

Р.К.Ивлиева



Положение об архиве Учреждения

1. Общие положения

1.1. Понятие архива Учреждения

1.1.1. Архив Учреждения создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования, подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

1.1.2. В зависимости от объема документов архив создается как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

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

1.2. Вид архива

1.2.1. Архив Учреждения, хранящий документы только данного Учреждения и его предшественников.

1.2.2. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

архив управленческой документации;

научно-технический архив;

аудиовизуальный архив;

архив документации на электронных носителях.

1.2.3. Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива Учреждения.

1.3. Ответственность за ведение архива возлагается на секретаря.

1.4. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями руководства организации, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами Государственного архива Российской Федерации, Уставом ГБОУ СОШ с.Георгиевка

2. Состав документов архива

2.1. Архив Учреждения в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

2.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив Учреждения, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях учреждения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

2.3. Документы личного происхождения в архив Учреждения передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение.

2.4. В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

3. Задачи

3.1. Основными задачами архива организации являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

3.1.2. учет и обеспечение сохранности документов;

3.1.3. создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.1.4. использование хранящихся в архиве документов;

3.1.5. подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

3.2. Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи

архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

4. Функции

4.1. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Ведет списки структурных подразделений Учреждения - источников комплектования архива;

4.1.2. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений Учреждения - источников комплектования архива;

4.1.3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

4.1.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

4.1.5. Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Учреждения, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

4.1.6. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

4.1.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Учреждения и других организациях - источниках комплектования;

4.1.8. Организует работу по составлению номенклатуры дел Учреждения;

4.1.9. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

4.1.10. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

4.1.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления.

4.2. Архив Учреждения осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.

5. Права

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

- 5.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- 5.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
- 5.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования - необходимые для работы архива сведения;
- 5.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

6. Ответственность

- 6.1. Архив совместно с руководителем Учреждения несет ответственность за:
 - 6.1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
 - 6.1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;
 - 6.1.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структуральных подразделений, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
 - 6.1.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.
- 6.2. Руководитель Учреждения, работник, на которого возложены обязанности обеспечения работы архива несет ответственность за:
 - 6.2.1. Выполнение возложенных на архив Учреждения задач и функций;
 - 6.2.2. Обеспечение техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях архива.
 - 6.2.3. В соответствии с п.1.25 раздела I Устава Учреждения Учреждение несет ответственность за обеспечение сохранности оказавшихся в его собственности (владении) документов по личному составу ликвидированных муниципальных образовательных учреждений: муниципального общеобразовательного учреждения Георгиевская средняя общеобразовательная школа муниципального района Кинельский Самарской области (МОУ Георгиевская СОШ). Учреждение осуществляет выдачу архивных справок.