



Положение об архиве
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 94»
(МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94»)

1. Общие положения

1.1. Архив в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 94» (далее по тексту – МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94», Школа, Учреждение, образовательная организация), создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94» 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 Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, Уставом и локальными нормативными актами МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94», настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94».

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя учреждения и подчиняется непосредственно руководителю школы № 94.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94», и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством МАОУ «Средняя

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее -ЭК) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94».

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

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

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94» 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 другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94».

2.2.7. 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 МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94».

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94»).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94».

3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94».

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94».

4.2. Запрашивать от сотрудников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94» 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 руководителем МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94».

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель МАОУ «СОШ № 94».