

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 70»
О.Б. Жигулевцева
Приказ № 110/48-од от 02.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70» (далее – Школа), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную собственность и подлежат учету со стороны Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти (далее – Управление).

1.2. В целях обеспечения сохранности, учёта, отбора, упорядочения, использования документов создаётся архив Школы (далее – архив).

1.3. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Приказом директора Школы назначается специалист, ответственный за архив.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива Школы осуществляет Управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

1.6. В соответствии с требованиями, устанавливаемыми ст. 21 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу, Школа обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

1.7. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, директора Школы, настоящим Положением.

1.8. Архив Школы работает по плану, утверждённому директором и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается директором.

2. Состав документов архива

В архив Школы поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2. документы по личному составу Школы, в том числе личные дела уволенных сотрудников, личные дела учащихся;

2.3. научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.);

2.4. документы по личному составу реорганизованной организации (МБУ ООШ №78), непосредственно подчиненной Школе.

3. Задачи архива

Основными **задачами архива** Школы являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения.

3.2. Учёт, обеспечение сохранности документов.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.4. Использование документов, хранящихся в архиве Школы.

3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы в соответствии с требованиями ГОСТов и правил работы архивов организаций.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами, архив Школы осуществляет следующие **функции**:

4.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений Школы;

4.2. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

4.3. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

4.4. организует использование документов:

- информирует директора и сотрудников о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера;
- ведет учёт и анализ использования документов;

4.5. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Школы;

4.6. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Школы;

4.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Школы;

4.8. оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в организации работы и проведении экспертизы ценности документов;

4.09. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

4.10. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников по вопросам делопроизводства и архивного дела;

4.11. своевременно представляет в Управление сведения о составе и объеме документов учреждения по установленной форме (паспорт архива);

4.12. разрабатывает и согласовывает совместно с Управлением графики представления описей на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии Управления;

4.13. составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии Управления.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив Школы имеет право:

- 5.1. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- 5.2. контролировать работу с документами в структурных подразделениях;
- 5.3. запрашивать от структурных подразделений необходимые для качественной работы архива сведения.

6. Ответственность архива

Архив совместно с директором несёт ответственность за:

- 6.1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 6.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 6.3. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.
- 6.4. Специалист, ответственный за архив, несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.