

2. Состав документов архива

В архив МБУ «Школа №70» поступают:

- 2.1. законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 2.2. документы по личному составу МБУ «Школа №70», 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 МБУ «Школа №70».

3. Задачи архива

Основными **задачами архива** МБУ «Школа №70» 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 МБУ «Школа №70».
- 3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБУ «Школа №70» в соответствии с требованиями ГОСТов и правил работы архивов организаций.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами, архив МБУ «Школа №70» осуществляет следующие **функции**:

- 4.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений МБУ «Школа №70»;
- 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 МБУ «Школа №70»;
- 4.6. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях МБУ «Школа №70»;
- 4.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел МБУ «Школа №70»;
- 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 МБУ «Школа №70» 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.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления
по делам архивов администрации
городского округа Тольятти
Самарской области
от _____ № _____