



Утверждаю:
Директор МОУ «Медновская СОШ»
Н.И.Васильева

Решение педагогического совета №6
от «10» января 2020 года
Приказ № 9-од от «10» января 2020 г

Положение об архиве МОУ «Медновская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве школы разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992г № 176, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве школы, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами школы, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение об архиве образовательной организации устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

1.4. Архив образовательной организации осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений организации в области делопроизводства и архивного дела.

1.4. Архив входит в состав отдела документационного обеспечения, непосредственно подчиняется соответственно директору образовательной организации (или одному из его заместителей).

1.5. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой образовательной организации и настоящим положением.

1.6. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работника ответственного за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и отдельных поручений директора образовательной организации.

1.7. Ответственным за ведение архива образовательной организации назначается лицо из числа работников образовательной организации приказом директора образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность лица, ответственного за ведение архива, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором образовательной организации.

1.9. Лицо ответственное за ведение архива:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для исполнения;
- вносит руководству образовательной организации предложения по совершенствованию работы архива;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;
- осуществляет контроль деятельности архива в целом.

1.10. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями образовательной организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение утверждается директором образовательной организации.

2. Основные задачи архива

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в образовательной организации.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства образовательной организации.

2.7. Повышение уровня грамотности в области делопроизводства и архивного дела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

3. Основные функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

- 3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- 3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- 3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации и соответствующего государственного архива.
- 3.8. Участие в работе экспертной комиссии образовательной организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
- 3.9. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 3.10. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в государственные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 3.11. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 3.12. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 3.14. Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.
- 3.15. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства.
- 3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей образовательной организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству образовательной организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и образовательной организации в целом;
- вносить предложения руководству образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений образовательной организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

- 4.2. Лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на архив функций и задач;
 - организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
 - готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об архиве школы является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. данного Положения.

5.3. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Утверждаю:

Директор МОУ «Медновская СОШ»

Н.И.Васильева

Решение педагогического совета №6

от «10» января 2020 года

Приказ № 9-од от «10» января 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ **о постоянно действующей экспертной комиссии** **МОУ «Медновская СОШ»**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в МОУ «Медновская СОШ» создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем образовательной организации .

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом директора.

1.4. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 года, соответствующими нормативными документами, приказами, указаниями Государственной службы России, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно - методическими документами архивных органов, настоящим положением об Экспертной комиссии образовательной организации .

II. Функции экспертной комиссии.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов образовательной организации для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве образовательной организации ..

2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на хранение, сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве образовательной организации документов, сроки хранения которых истекли.

2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел образовательной организации , методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.

2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.

2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций.

III. Права экспертной комиссии.

Экспертной комиссии образовательной организации предоставляется право:

- 3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки к передаче на архивное хранение.
- 3.2. Требовать от соответствующих работников розыска отсутствующих дел.
- 3.3. Заслушивать на своих заседаниях информации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
- 3.4. Информировать руководство образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию Экспертной комиссии.