

Белоз
ерова
Ю.А.

Подписан: Белозерова
Ю.А.
DN: C=RU,
OU=Директор, O=МБОУ
СОШ № 22,
CN=Белозерова Ю.А.,
E=school22@tem.kubann
et.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: место
подписания
Дата: 2021.01.18 18:12:
27+03'00'
Foxit Reader Версия:
10.1.1



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.12.2019 г. № 373
директор МБОУ СОШ № 22
Ю.А. Белозерова

Положение об архиве МБОУ СОШ № 22

1. Общие положения

- 1.1. Архив образовательной организации (далее - ОО) 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 ОО 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 ОО, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.
- 1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив ОО возглавляет ответственный за делопроизводство, который назначается приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно руководителю ОО.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;
 - 2.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности школы;
 - 2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременной передачей их в архив школы;
 - 2.1.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве школы;
 - 2.1.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы;
 - 2.2.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы
 - 2.2.3. Организует использование документов:
 - информирует руководство ОО 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.
 - 2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ОО;

- 2.2.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы;
- 2.2.6. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- 2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

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 ОО.
- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Архивные фонды личного происхождения;
- 3.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива школы.

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 ОО.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников ОО 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 ОО.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОО.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464189

Владелец Белозерова Юлия Алексеевна

Действителен с 26.10.2023 по 25.10.2024