

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 69

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 11 от «27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 75-о от «27» августа 2021 г.
Директор МАОУ СОШ № 69
_____ Т.В.Субботина
Вступает в силу с 01.09.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МАОУ СОШ № 69

г. Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с 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), на основании Устава МАОУ СОШ № 69 (далее - Учреждение) с целью регламентации деятельности архива.

1.2. Архив создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

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

1.4. Архив Учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Учреждения подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Архив работает по плану, утвержденному приказом директора Учреждения, 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 Учреждения документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

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) Учреждения.

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 Учреждения 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 Учреждения.

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 Учреждения.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Учреждения).

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 Учреждения.

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

3.3. Законченные классные журналы (свыше 5 лет). Архивируются сводные ведомости успеваемости обучающихся за учебный год.

3.4. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников основного общего и среднего общего образования.

3.5. Книги выдачи аттестатов основного общего и среднего общего образования.

3.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

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 Учреждения.

4.2. Запрашивать от сотрудников Учреждения 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 Учреждения.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции.