

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №5 от 18.01.2021 г.



Положение об архиве Муниципального общеобразовательного учреждения Андреапольской средней общеобразовательной школы №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года.

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива МОУ АСОШ №1, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Архив МОУ АСОШ №1 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 руководителю 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 руководителя МОУ АСОШ№1.

1.7. Ответственным за ведение архива МОУ АСОШ№1 назначается лицо из числа работников образовательной организации приказом руководителя 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 руководителем .

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

1.11. Настоящее положение утверждается руководителем 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. Состав документов архива

4.1. В школьный архив поступают:

- законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- личные фонды ведущих работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, поступившие в архив.

5. Права и ответственность

5.1. 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 руководителя 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.

5.2. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об архиве общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114490

Владелец Дергачёва Татьяна Николаевна

Действителен с 20.04.2025 по 20.04.2026