


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 01.09.2018 года.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией

 А.В. Вострикова/



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Школа нового века»
 О.В. Егорова
Приказ № 118-од от 01.09.2018 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве муниципального общеобразовательного
учреждения «Школа нового века» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области**

Настоящее положение разработано на основании ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ, ФЗ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле Российской Федерации», в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060), и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального общеобразовательного учреждения «Школа нового века» Энгельского муниципального района Саратовской области, далее учреждение, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью учреждения и подлежат хранению в архиве данного учреждения согласно сроков определенных и утвержденных номенклатурой дел учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в его деятельности.

За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 В своей работе архив учреждения руководствуется Инструкцией по делопроизводству в учреждении, методическими документами и настоящим положением.

1.4. Организационно - методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет лицо назначенное приказом руководителя.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

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

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы учреждения;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников учреждения о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера);

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве. В случае истечения срока хранения согласно номенклатуре дел учреждения архивные документы подлежат списанию и уничтожению (сожжению) либо передаче на государственное хранение.

3.2.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов либо списанию и уничтожению создается постоянно действующая Экспертная комиссия. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя организации, возглавляется одним из заместителей руководителя организации, количество членов Экспертной комиссии не менее 5 человек.

3.2.2. Экспертная комиссия совместно с отделом кадров и бухгалтерией проводит ежегодный отбор управленческой документации, документов по личному составу для дальнейшего хранения либо уничтожению.

3.2.3. Заседания Экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Экспертной комиссии протоколируются. Решение Экспертной комиссии принимаются большинством голосов

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении;
- запрашивать от работников учреждения сведения, необходимые для работы.