



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
с. Малая Малышевка муниципального района Кинельский
Самарской области

ПРИКАЗ

01 сентября 2014г.

№58/40-ОД

Об утверждении Положения
об архиве Учреждения

С целью своевременного приема, комплектования
и хранения архивных документов
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Учреждения
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения
в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
Признать утратившим силу приказ от 12.12.2012г. № 93/2-ОД об
утверждении Положения об архиве Учреждения
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.С. Кожина

Положение об архиве Учреждения

1. Общие положения

1. Понятие архива организации

1.1. Архив организации создается для своевременного приема и хранения архивных документов только данной организации и её предшественников с целью использования.

1.2. Архив организации создается в том числе с целью комплектования, подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

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

1.4. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

архив управленческой документации;

научно-технический архив;

аудиовизуальный архив;

архив документации на электронных носителях.

1.5. Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как подразделения в составе архива организации.

1.6. Ответственность за ведение архива возлагается на лицо, выполняющее обязанности делопроизводителя.

1.7. В своей работе архив организации руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об Архивном деле в Российской Федерации", законодательными актами по архивному делу приказами, указаниями руководства организации, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документам Государственного архива Российской Федерации.

2. Состав документов архива

2.1. Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

2.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся у делопроизводителя и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

- 2.3. Документы личного происхождения в архив организации передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение.
- 2.4. В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

3. Задачи

Основными задачами архива организации являются:

- 3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- 3.2. учет и обеспечение сохранности документов;
- 3.3. создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- 3.4. использование хранящихся в архиве документов;
- 3.5. подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

4. Функции

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации
- 4.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 4.3. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- 4.4. Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- 4.5. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- 4.6. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;
- 4.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
- 4.8. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- 4.9. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу ;
- 4.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

5. Права

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

- 5.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- 5.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях
- 5.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

6. Ответственность

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- 6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 6.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственной организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- 6.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.
- 6.5. Руководитель (начальник, заведующий) архивом несет ответственность за:
 - выполнение возложенных на архив организации задач и функций;
 - обеспечение техники безопасности и противопожарной безопасности в помещении архива.

Принят с учетом мнения
Управляющего совета
Протокол №1 от 28.08.2014г.

