

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

1.11. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор образовательного учреждения

2. Состав документов архива

2.1. 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 учреждений-предшественников;
- личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива общеобразовательного учреждения.

3. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве школы.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы и своевременной передачей их в архив образовательного учреждения.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшимся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2 Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов находящихся на хранении в архиве общеобразовательного учреждения.

4.3 Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в школьный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности общеобразовательного учреждения.

4.5 Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.6 Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.7 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.8 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве школы в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.9 Участвует в работе экспертной комиссии общеобразовательного учреждения.

4.10 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве общеобразовательного учреждения.

4.11 Организует информирование администрации и работников школы о составе и содержании документов архива общеобразовательного учреждения.

4.12 Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.13 Организует выдачу документов и дел для работы в учительской или во временное пользование.

4.14 Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

4.15 Ведет учет использования документов архива образовательной организации.

4.16 Создает фонд пользования архива школы и организует его использование.

4.17 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам школьного архива. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.18 Участвует в разработке документов общеобразовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.19 Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;

- структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в архив общеобразовательного учреждения.

4.20 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства образовательной организации.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

5.1. Представлять директору образовательного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях общеобразовательного учреждения.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива общеобразовательного учреждения.

5.5. Информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии общеобразовательного учреждения, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного Положения

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