

Положение об архиве
муниципального обще-
образовательного учреждения
«Большесельская средняя
общеобразовательная школа»



Утверждаю

Директор школы

Е.Ю.Дьячкова

1. Общие положения.

1.1. Документы муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа», имеющие историческое, социально-экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью Большесельского муниципального района и подлежат постоянному хранению в МУ «Архив Большесельского муниципального района». До передачи на постоянное хранение архивные документы временно, в пределах, установленных законодательством, хранятся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Большесельская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большесельская средняя общеобразовательная школа» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, муниципальное общеобразовательное учреждение «Большесельская средняя общеобразовательная школа» обеспечивает своевременную передачу архивных документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, производятся силами и за счет муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа». За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В муниципальном общеобразовательном учреждении «Большесельская средняя общеобразовательная школа» для хранения архивных документов, обеспечения их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив. Муниципальное общеобразовательное

учреждение «Большесельская средняя общеобразовательная школа» обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Архив муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа» создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа» руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Ярославской области «Об архивном деле в Ярославской области», другими законодательными актами по архивному делу, распорядительными документами вышестоящих организаций, руководства учреждения, указаниями и рекомендациями Федерального архивного агентства и Управления по делам архивов Правительства Ярославской области, настоящим положением муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа».

1.6. Положение об архиве утверждается директором муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа» по согласованию с ЭПК управления по делам архивов Правительства Ярославской области.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет администрация муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа».

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет МУ «Архив Большесельского муниципального района».

2. Состав документов архива
В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа» архивные документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу;

2.2. архивные документы организаций-предшественников;

2.3. служебные и ведомственные издания;

2.4. научно-справочный аппарат к архивным документам.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование архивных документов;

3.1.3. подготовка и передача документов, относящихся Архивному фонду РФ, на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и архивными требованиями;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа».

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит архивные документы структурных подразделений муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа», обработанные в соответствии с архивными требованиями;

3.2.2 создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам; составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на согласование экспертной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа», а затем на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) управления по делам архивов.

3.2.3. учитывает и обеспечивает сохранность архивных документов;

3.2.4. осуществляет использование архивных документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, выдает копии архивных документов и справки, ведет учет использования архивных документов;

3.2.5. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа»;

3.2.6. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа»;

3.2.7. ежегодно представляет в МУ «Архив Большесельского муниципального района» сведения о составе и объеме архивных документов по установленной форме (паспорт архива);

3.2.8. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в МУ «Архив Большесельского муниципального района» документы Архивного фонда РФ.

4. Права архива (работника, ответственного за ведение архива).

Для выполнения возложенных задач и функций архива (работник, ответственный за ведение архива) имеет право:

4.1. требовать от структурных подразделений муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии по сдаточным описям;

4.2. контролировать выполнение установленных правил работы с архивными документами в структурных подразделениях муниципального общеобразовательного учреждения «Большесельская средняя общеобразовательная школа».

5. Ответственность заведующего архивом (работника, ответственного за ведение архива).

5.1. Заведующий архивом (работник, ответственный за ведение архива) несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций .

Согласовано
Экспертно-проверочная
методическая комиссия
управления по делам архивов
Правительства Ярославской области
Протокол № 6
От 22.04.2008
Секретарь ЭПК _____