

СОГЛАСОВАНО:
С советом трудового коллектива

Председатель
Заварова ИА
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор MAOU «СОШ №2 г. Немана»
С. Е. Павленко
Приказ № 533 от «30» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ MAOU «СОШ №2 г. НЕМАНА»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об архиве MAOU «СОШ №2 г. Немана» (далее - Положение) разработано на основе «Примерного положения об архиве организации» утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г, Уставом общеобразовательного учреждения.

2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве школы, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами школы, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

3. Данное Положение об архиве образовательной организации устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

4. Документы общеобразовательного учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в общеобразовательном учреждении.

5. В школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

6. Архив в школе создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.

7. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

8. Общеобразовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет школы.

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

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

12. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы

СОГЛАСОВАНО:
С советом трудового коллектива

Председатель
Зайцева ИА
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор MAOY «COШ №2 г. Немана»

С. Е. Павленко
/С. Е. Павленко/

Приказ № 533 от «30» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ MAOY «COШ №2 г. НЕМАНА»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об архиве MAOY «COШ №2 г. Немана» (далее - Положение) разработано на основе «Примерного положения об архиве организации» утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г, Уставом общеобразовательного учреждения.

2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве школы, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами школы, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

3. Данное Положение об архиве образовательной организации устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

4. Документы общеобразовательного учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в общеобразовательном учреждении.

5. В школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

6. Архив в школе создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.

7. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

8. Общеобразовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет школы.

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

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

12. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы

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

4.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

V. Права и обязанности ответственного за архив

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

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

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

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

VI. 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 школы.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

VII. Заключительные положения

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

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.

6.3. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принято на Общем собрании работников

Протокол от 1.30.08.2018 г. № 1