

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
10.01.2019 г. протокол
№ 79

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы-интерната
«Надежда» О.М.Воситисев
Приказ № 1 от 10.01.2019



ПОЛОЖЕНИЕ № 86 об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив ГКОУКО «Обнинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Надежда» (далее – школа-интернат) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив школы-интерната руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами школы-интерната, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).

1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается директором школы-интерната.

1.4. Школа-интернат обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив школы-интерната возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора школы-интерната и подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором школы-интерната, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами школы-интерната документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве школы-интерната.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) школы-интерната.

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

— информирует администрацию школы-интерната о составе и содержании документов архива;

— выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

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

— ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК школы-интерната.

2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив школы-интерната.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в школе-интернате).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности школы-интерната.

3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников школы-интерната.

4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школе-интернате.

4.1.2. Запрашивать от работников школы-интерната сведения, необходимые для работы архива.

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

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора школы-интерната.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы-интерната.