



Анадырский муниципальный район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ села ВАЕГИ»

П Р И К А З

от 09.02.2018г.

№ 46 - ОД

«Об утверждении Положения об архиве
в МБОУ «Центр образования с. Ваеги»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об архиве в МБОУ «Центр образования с. Ваеги». Отв: Дудченко И.Л. – директор. Срок: 09.02.2018г
2. Разместить Положение об архиве в МБОУ «Центр образования с. Ваеги» на информационном стенде учреждения. Отв: Кондратьева Г.А. – документовед. Срок 09.02.2018г.
3. Разместить Положение об архиве в МБОУ «Центр образования с. Ваеги» на сайте учреждения. Отв: Дорджиев А.В. -заместитель директора по ИКТ. Срок 14.02.2018г
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Дорджиеву С.Н. – заместитель директора по ИИТ.

Директор

И.Л. Дудченко

С приказом ознакомлены:

№ п/п

Дата

Подпись

Расшифровка

Положение об архиве в МБОУ «Центр образования с. Ваеги»

1. Общие положения

1.1. Архив в МБОУ «Центр образования с. Ваеги» 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 МБОУ «Центр образования с. Ваеги» 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 МБОУ «Центр образования с. Ваеги», настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБОУ «Центр образования с. Ваеги» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя МБОУ «Центр образования с. Ваеги» и подчиняется непосредственно руководителю МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем МБОУ «Центр образования с. Ваеги», и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством МБОУ «Центр образования с. Ваеги» 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 за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

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) МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

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 руководство МБОУ «Центр образования с. Ваеги» 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 МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

2.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в МБОУ «Центр образования с. Ваеги»).

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 МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

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 МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

4.2. Запрашивать от сотрудников МБОУ «Центр образования с. Ваеги» сведения, необходимые для работы архива.

4.3. 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 директором МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор МБОУ «Центр образования с. Ваеги».