

НОУ СОШ «Развитие»

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 2 от 30.09.2021

Утверждаю
Директор НОУ СОШ «Развитие»

И.Ю. Смирнова
30.09.2021

Положение об архиве НОУ СОШ «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности негосударственного (частного) образовательного учреждения средней общеобразовательной школе «Развитие» (далее – НОУ СОШ «Развитие»), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), хранятся в ведомственном архиве НОУ СОШ «Развитие».

1.2. Образовательная организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, НОУ СОШ «Развитие» обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств учредителя НОУ СОШ «Развитие».

1.3. За утрату и порчу документов Архивного Фонда РФ НОУ СОШ «Развитие» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив НОУ СОШ «Развитие» создан для хранения документов Архивного Фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.5. В своей деятельности архив НОУ СОШ «Развитие» 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 Росархива, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами НОУ СОШ «Развитие», настоящим положением.

1.6. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176. Утверждается руководителем НОУ СОШ «Развитие» после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного органа субъекта РФ.

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

1.8. Архив НОУ СОШ «Развитие» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя НОУ СОШ «Развитие» и непосредственно подчиняется руководителю НОУ СОШ «Развитие».

1.9. Архив работает по плану, утвержденному руководителем НОУ СОШ «Развитие», ответственный за архив несет ответственность перед ним за свою работу.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архив субъекта РФ.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством НОУ СОШ «Развитие» 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. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

2.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве НОУ СОШ «Развитие».

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 делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного хранения по личному составу НОУ СОШ «Развитие», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивом субъекта РФ графики представления описей на рассмотрение ЭПК архивного органа субъекта РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

2.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ОО и ЭПК архивного органа субъекта РФ.

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

2.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архива субъекта РФ.

2.2.6. Организует использование документов:

– информирует руководство НОУ СОШ «Развитие» 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 по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК НОУ СОШ «Развитие».

2.2.8. 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 НОУ СОШ «Развитие».

2.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за архив и делопроизводство в НОУ СОШ «Развитие».

2.2.10. Ежегодно представляет в архив субъекта РФ сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

2.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архив субъекта РФ документы Архивного фонда РФ.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности НОУ СОШ «Развитие», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников НОУ СОШ «Развитие».

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в НОУ СОШ «Развитие».

4.2. Запрашивать у сотрудников НОУ СОШ «Развитие» 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 руководителем НОУ СОШ «Развитие».

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель НОУ СОШ «Развитие».

Данное Положение вводится в действие с 30.09.2021

В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения: до замены новым.

Данное Положение разработала и подготовила:
заместитель директора

О.В.Лаптева