

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Г.В. Третьякова

Приказ № 16 от «16» 2023 года

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Хулимсунтская средняя общеобразовательная
школа с кадетскими и маринскими классами»
д. Хулимсунт
Березовский район
Ханты-Мансийский АО-Югра

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Хулимсунтская средняя общеобразовательная
школа с кадетскими и маринскими классами»
Березовского района Общероссийского
Профсоюза образования.
А.В. Валей

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об архиве образовательной организации»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива образовательной организации.
- 1.2. Архив образовательной организации осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений организации в области архивного дела.
- 1.3. Архив входит в состав отдела документационного обеспечения, непосредственно подчиняется соответственно руководителю образовательной организации
- 1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой образовательной организации и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работника ответственного за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя образовательной организации.
- 1.6. Ответственным за ведение архива образовательной организации назначается лицо из числа работников образовательной организации приказом руководителя образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность лица ответственного за ведение архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.
- 1.9. Лицо ответственное за ведение архива:
 - руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
 - вносит руководству образовательной организации предложения по совершенствованию работы архива;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;
 - осуществляет контроль деятельности архива в целом.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины лицо ответственное за ведение архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.11. Настоящее положение утверждается руководителем образовательной организации.

2. Основные задачи архива

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, создание справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Повышение уровня грамотности в области делопроизводства и архивного дела.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

3. Основные функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.7. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли

3.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.9. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел.

3.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.11. Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей образовательной организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и

образовательной организации в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Лицо ответственное за ведение архива несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативноправовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.