

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа
имени Рустема Абзалова с. Алкино-2 муниципального района
Чишминский район Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО
Общим собранием (конференцией)
работников
(протокол № 2 от «30» августа 2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОШ с. Алкино-2
Батршина М.Т.
Приказ № 340 от «01» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией работников
(протокол № 1 от «29» августа 2018 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Задачи и функции архива	5
3	Состав документов архива	6
4	Права и ответственность архива	6
5	Заключительные положения	7
6	Приложение	8

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) определяет задачи и функции архива в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа имени Рустема Абзалова с. Алкино-2 муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Архив Учреждения создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

Директор Учреждения приказом назначает лицо, ответственного за ведение архива.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан».

1.4. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

архив Учреждения – структурное подразделение Учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

Архивный фонд Республики Башкортостан (далее – АФ РБ) – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Башкортостан и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

Государственный архив Республики Башкортостан – государственное учреждение Республики Башкортостан, создаваемое Правительством Республики Башкортостан, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов АФ РБ, а также других архивных документов;

муниципальный архив Республики Башкортостан – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим

органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов АФ РБ, а также других архивных документов;

постоянное хранение документов – хранение документов без определения срока (бессрочное);

временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав АФ РБ.

1.5. Документы 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 Государственном казенном учреждении Национальный архив Республики Башкортостан.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» сроков, хранятся в Учреждении.

1.6. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет Учреждения.

За утрату и порчу документов АФ РБ должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан и настоящим положением.

1.9. Архив Учреждения работает по планам, утвержденным директором Учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляется директором Учреждения.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляется Управлением по делам архивов Республики Башкортостан или Государственным казенным учреждением Национальный архив Республики Башкортостан.

1.12. Настоящее положение распространяет свое действие на филиалы Учреждения.

2 Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

2.1.2. Учет и обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Подготовка и своевременная передача документов АФ РБ на государственное хранение с соблюдением установленных требований, устанавливаемых Росархивом.

2.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

2.2.1. Принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Государственным казенным учреждением Национальный архив Республики Башкортостан графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан и передачи документов АФ РБ на государственное хранение.

2.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан.

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

2.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Учреждения 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 заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве.

2.2.7. Оказывает методическую помощь делопроизводителю Учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

2.2.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на государственное хранение документы АФ РБ.

3 Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

Завершенные делопроизводством документы временного (до 10 лет) срока хранения подлежат хранению в структурных подразделениях Учреждения до истечения срока хранения.

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

3.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Учреждению.

3.4. Личные фонды ведущих работников Учреждения, поступающих в архив.

3.5. Служебные и ведомственные издания.

3.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4 Права и ответственность архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Учреждения;

- запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

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

4.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Учреждения.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его директором Учреждения.

5.2. Внесение изменений в Положение об архиве осуществляется приказом директора Учреждения.

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения

о

т _____ № _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____