

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета МБОУ «Ливенская СОШ №1»
Протокол № _____ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ
«Ливенская СОШ №1»
_____ Т.Ю. Понамарёва
Приказ № _____ от _____

ПОРЯДОК

хранения в архивах на бумажных или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Документы МБОУ «Ливенская СОШ №1», имеющие историческое, социальное, экономическое и политическое значение составляют муниципальную часть Архивного фонда РФ Красногвардейского района, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Красногвардейского района. До передачи на государственное хранение эти документы в соответствии со ст. 23 Федерального закона РФ от 24 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», временно, в течение 5 лет хранятся в МБОУ «Ливенская СОШ № 1».

1.2. МБОУ «Ливенская СОШ № 1» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение, использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой, передачей архивных документов, производятся силами и за счет МБОУ «Ливенская СОШ № 1». За утрату и порчу документов Архивного фонда Красногвардейского района директор школы несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. МБОУ «Ливенская СОШ № 1» для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на госхранение создан архив. Директор МБОУ «Ливенская СОШ № 1» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и возлагает обязанности по сохранению архива на делопроизводителя.

1.4. В своей работе архив МБОУ «Ливенская СОШ № 1» руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами работы архивов организации 2002г., методическими документами архивного отдела администрации района, приказами, указаниями, правилами и другими нормативно-методическими

документами управления образования Красногвардейского района, руководства МБОУ «Ливенская СОШ № 1» и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве МБОУ «Ливенская СОШ № 1» разрабатывается на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Росархива № 176 от 18.02.1992 г.) и утверждается директором МБОУ «Ливенская СОШ № 1» по согласованию с ЭПК управления по делам архивов Белгородской области.

1.6. Контроль за деятельностью архива МБОУ «Ливенская СОШ № 1» осуществляет директор МБОУ «Ливенская СОШ № 1» .

1.8. Организационно-методическое руководство за деятельностью архива МБОУ «Ливенская СОШ № 1» осуществляет архивный отдел администрации Красногвардейского района.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством МБОУ «Ливенская СОШ № 1» документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

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

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных МБОУ «Ливенская СОШ № 1» .

2.4. Личные фонды работников МБОУ «Ливенская СОШ № 1» .

2.5. Служебные, ведомственные издания.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива: описи дел постоянного хранения и по личному составу, исторические справки, и др.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве.

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда района на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием дел и оформлением документов в делопроизводстве МБОУ «Ливенская СОШ № 1» .

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных

подразделений МБОУ «Ливенская СОШ № 1» , обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации Красногвардейского района графики представления описей дел на рассмотрение ЭПК управления по делам архивов Белгородской области и передачи документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК МБОУ «Ливенская СОШ № 1» и ЭПК.

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

3.2.5. Создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации Красногвардейского района.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников МБОУ «Ливенская СОШ №1» о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и др. вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

- ведёт учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе постоянно действующей ЭК МБОУ «Ливенская СОШ №1» .

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МБОУ «Ливенская СОШ №1» .

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства МБОУ «Ливенская СОШ №1»

3.2.10. Ежегодно представляет в госархив области сведения о составе и объёме документов в установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в госархив области документы Архивного фонда РФ.

4. ПРАВА АРХИВА.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях МБОУ «Ливенская СОШ №1»

4.2. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ.

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.