

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная
школа № 1 поселка Эльбан
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от «31» августа 2023 г.
№ 180-Д

Положение о порядке хранения архивных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями и другими нормативно-методическими документами вышестоящих организаций.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности Учреждения и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в архиве Учреждения в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.3. Учреждение обеспечивает отбор, учет, сохранность, упорядочение и использование документов архива.

1.4. За утрату и порчу документов, передаваемых на хранение в архив, учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Ответственность за хранение и использование архивных документов Учреждения несет специалист по кадрам, назначенный приказом директора Учреждения.

1.6. Контроль за сохранностью документов в архиве осуществляет руководитель Учреждения.

2. Состав документов

2.1. Архивному хранению подлежат:

- законченные делопроизводством документы постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности Учреждения;

- документы по личному составу Учреждения;

- документы, дающие информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3. Основные задачи и функции ответственного за архив

3.1. Основными задачами являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, подлежащих архивному хранению.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.2.1. Принимает документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей на рассмотрение экспертной комиссией Учреждения.

3.2.4. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Учреждения делам и документам.

3.2.5. 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 пользования (для работ в помещении архива);
- исполняет запросы организаций и заявления 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.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения.

3.2.7. Подготавливает документы для сдачи в архив.

3.2.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архивное хранение документов имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

4.2.Запрашивать у работников Учреждения сведения, необходимые для работы.

4.3.Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Учреждения.

5. Ответственность

Ответственный за хранение архивных документов несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

учреждения

от «30» мая 2023г.

протокол № 1