

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА «ПРОГИМНАЗИЯ»
(МБОУ НШ «ПРОГИМНАЗИЯ»)**

П Р И К А З

13.12.2021

ПИЯ-13-721/1

г. Сургут

Об утверждении
локального акта
в новой редакции

Для обеспечения деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия» в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3,4 ст.30)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Считать утратившим силу локальный акт «Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия», утвержденное приказом от 02.03.2015 г. № 02-04/59.

2. Утвердить «Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия» в новой редакции.

3. Руководствоваться участникам образовательных отношений данным локальным актом в новой редакции.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Богданову Сталину Станиславовну, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Директор

Подписано электронной подписью

Сертификат:
383A4F47181B2055C8A88BD662C9FBE64498B1ED
Владелец:
Горячева Виктория Владимировна
Действителен: 26.11.2021 с по 26.02.2023

В.В. Горячева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА
«ПРОГИМНАЗИЯ»
(МБОУ НШ «ПРОГИМНАЗИЯ»)**

Утверждено приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
начальной школы «Прогимназия»
от 13.12.2021 № ПИЯ-13-721/1

Положение об архиве
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения начальной школы «Прогимназия»

1. Общие положения

1.1. Архив образовательного муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия» (далее - Школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив Школы 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 Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия», настоящим положением.

1.3. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя Школы и подчиняется непосредственно руководителю.

1.5. Архив работает по плану, утвержденному руководителем Школы, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1 комплектование архива законченными делопроизводством Школы 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. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

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 долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;

2.2.2 составляет и представляет не позднее, чем через два года после

завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) Школы;

2.2.3 осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

2.2.4 создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

2.2.5 организует использование документов:

- информирует руководство Школы 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 другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

2.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Школы;

2.2.7. 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 Школы;

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Школе).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы.

3.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.3. Личные фонды работников Школы (по необходимости).

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

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

4.2. Запрашивать от сотрудников Школы 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 Школы.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Школы.