

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Составитель:
Шайхутдинова Г.Р.
ведущий специалист
Управления по делам архивов
мэрии городского округа Тольятти

Примерное положение об архиве муниципального образовательного бюджетного учреждения

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного образовательного учреждения городского округа Тольятти (далее – МБОУ), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную собственность и подлежат учету со стороны Управления по делам архивов мэрии городского округа Тольятти (далее – Управление).

1.2. В целях обеспечения сохранности, учёта, отбора, упорядочения, использования документов создаётся архив МБОУ (далее – архив).

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

1.4. Приказом директора МБОУ назначается специалист, ответственный за архив.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор МБОУ. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МБОУ осуществляет Управление по делам архивов мэрии городского округа Тольятти.

1.6. В соответствии с требованиями, устанавливаемыми ст. 21 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу МБОУ обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

1.7. В своей работе архив МБОУ руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, директора МБОУ, настоящим Положением.

1.8. Архив МБОУ работает по плану, утверждённому директором и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается директором.

2. Состав документов архива

В архив МБОУ поступают:

- 2.1. законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 2.2. документы по личному составу МБОУ, в том числе личные дела уволенных сотрудников, личные дела учащихся;
- 2.3. научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.);
- 2.4. документы по личному составу организации – предшественника;
- 2.5. документы по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данному учреждению.

3. Задачи архива

Основными **задачами архива** МБОУ являются:

- 3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения.
- 3.2. Учёт, обеспечение сохранности документов.
- 3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.
- 3.4. Использование документов, хранящихся в архиве МБОУ.
- 3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ в соответствии с требованиями ГОСТов и правил работы архивов организаций.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами, архив МБОУ осуществляет следующие **функции**:

- 4.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений МБОУ;
- 4.2. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 4.3. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- 4.4. организует использование документов:
 - информирует директора и сотрудников о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера;
 - ведет учёт и анализ использования документов;
- 4.5. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МБОУ;
- 4.6. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях МБОУ;
- 4.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел МБОУ;
- 4.8. оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в организации работы и проведении экспертизы ценности документов;
- 4.09. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 4.10. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 4.11. своевременно представляет в Управление сведения о составе и объеме документов учреждения по установленной форме (паспорт архива);
- 4.12. разрабатывает и согласовывает совместно с Управлением графики представления описей на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии Управления;
- 4.13. составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии Управления.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив МБОУ имеет **право**:

- 5.1. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- 5.2. контролировать работу с документами в структурных подразделениях;
- 5.3. запрашивать от структурных подразделений необходимые для качественной работы архива сведения.

6. Ответственность архива

Архив совместно с директором несёт **ответственность** за:

- 6.1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 6.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6.4. Специалист, ответственный за архив, несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Методического совета

Управления по делам архивов

Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области

от 25.11.2016 № 4

