

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"ЛИЦЕЙ № 7"

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением директора
от 01.02.2021 года № 28-р

Положение об архиве МОУ «Лицей № 7»



ТИХВИН

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве МОУ «Лицей № 7» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом образовательного учреждения.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, Положением об архиве образовательного учреждения.

1.3. Данное Положение об архиве образовательной организации устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в образовательном учреждении.

1.4. Совершенствует деятельность в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов образовательной организации.

1.5. Архив образовательной организации создаётся в целях хранения, комплектования, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности образовательной организации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – архивный отдел).

1.6. Архив руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления и настоящим Положением об архиве образовательного учреждения.

1.6. Архив в образовательной организации создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно распоряжению директора образовательной организации.

1.7. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет муниципальный архивный отдел администрации Тихвинского муниципального района Ленинградской области.

1.9. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива

В архив образовательной организации поступают:

2.1. Законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы

временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива образовательной организации являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Обеспечение единых принципов комплектования, учёта и использования архивных документов, их сохранности.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательной организации.

3.5. Принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводства документы структурных подразделений организации.

3.6. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.7. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников образовательной организации о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивные документы, оформленные в установленном порядке, архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении образовательной организации;

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

4. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

4.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдаётся в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки, либо письма с объяснением причин отказа.

4.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

4.3. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок может быть продлён директором образовательной организации, либо иным уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

4.4. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

4.5. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы и расчёты, на основании которых составлена архивная справка. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

4.6. Архивная справка подписывается директором образовательной организации, либо иным уполномоченным должностным лицом, и заверяется печатью образовательной организации.

4.7. Аутентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя образовательной организации либо иным уполномоченным должностным лицом, и печатью образовательной организации.

4.8. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

5. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях образовательной организации.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников образовательной организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.4. Лицо, ответственное за архив, несёт ответственность:
- за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.5. За утрату и порчу документов должностные лица образовательной организации (руководитель образовательной организации и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом директора образовательной организации лицо ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор образовательной организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об архиве образовательной организации является локальным нормативным актом образовательной организации, регламентирующим деятельность школьного архива.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.4. Локальный акт действует до его замены новым.

