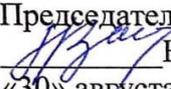


СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МАОУ СОШ №71
Председатель совета

Н.В.Аксёнова
«30» августа 2021 г.



Положение об архиве в МАОУ СОШ №71

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 (ст.28, п.11 ч.3), определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность архива МАОУ СОШ № 71 (далее - образовательная организация).

1.2. Архив образовательной организации осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архив подчиняется соответственно руководителю образовательной организации (или одному из его заместителей).

1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела, организационно-распорядительными документами самой образовательной организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность архива осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работника ответственного за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя образовательной организации.

1.6. Ответственным за ведение архива образовательной организации назначается лицо из числа работников образовательной организации приказом руководителя образовательной организации.

1.7. Лицо ответственное за ведение архива:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции, принимает решения, обязательные для исполнения;
- вносит руководству образовательной организации предложения по совершенствованию работы архива;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда;

- осуществляет контроль деятельности архива в целом.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины лицо ответственное за ведение архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.9. Настоящее положение утверждается руководителем образовательной организации.

2. Основное назначение и задачи архива

2.1. Прием, хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в образовательной организации.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства образовательной организации.

2.6. Повышение уровня грамотности в области архивного дела.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

3. Основные функции архива

3.1. Прием, хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.2. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц).

3.3. Инструктаж работников образовательной организации о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.4. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.5. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.6. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя образовательной организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и образовательной организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается приказом директора, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.