

Частное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат №19 среднего общего образования
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
(Школа-интернат №19 ОАО «РЖД»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы-интерната №19
ОАО «РЖД» _____ И.В.Пугачева
«__» _____ 20__ г.

Приказ от 11.10.2018г. №207

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ АРХИВЕ**

Новокузнецк

1. Общие положения

1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Частного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат №19 среднего общего образования открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее Школа-интернат), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения хранятся в Школе-интернате.

2. Школа-интернат обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Школы-интерната.

3. Архив Школы-интерната создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

4. Директор Школы-интерната обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и назначает ответственного за архив.

5. За утрату и порчу архивных документов лицо, ответственное за архив, совместно с директором Школы-интерната несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. В своей работе архив Школы-интерната руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г., «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., приказом Федерального архивного агентства «Об утверждении примерного положения об архиве организации» от 11 апреля 2018г. №42, а также настоящим Положением.

7. Положение об архиве Школы-интерната разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором Школы-интерната.

8. Архив Школы-интерната работает по плану, утвержденному директором Школы-интерната, и отчитывается перед ним в своей работе.

9. Контроль за деятельностью архива директором Школы-интерната осуществляет директор Школы-интерната.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

1. Законченные делопроизводством директором Школы-интерната документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (специалистов директором Школы-интерната), документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу Учреждений-предшественников;

3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Школе-интернату или присоединившихся к Школе-интернату.

4. Личные фонды, фотодокументы, воспоминания старейших, заслуженных работников Школы-интерната;

5. Служебные или ведомственные издания;

6. Научно-справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

3. Задачи и функции архива

1. Основными задачами архива являются:

1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

1.3. Подготовка и передача документов Школы - интерната в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации - правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

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

2.1. Составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей по личному составу;

2.2. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Школы - интерната, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно - справочный аппарат к документам архива;

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 или научного использования работникам Школы - интерната;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Школы - интерната;

2.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел Школы-интерната, оказывает методическую и практическую помощь специалистам Школы-интерната в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы-интерната;

2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив, и службы делопроизводства Школы-интерната;

2.9. Ежегодно составляет отчет по установленной форме о составе и объеме документов в архиве организации и по требованию архивного отдела предоставляет данные сведения в архивный отдел администрации.

4. Права архива

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) Школы - интерната своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Школы - интерната (специалистами Школы - интерната);

2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения (от специалистов) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива

1. Архив совместно с директором Школы-интерната несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.

6. Срок действия положения не ограничен (действует бессрочно) При изменении законодательства изменения в Положение вносятся приказом директора, Положение прекращает действие с момента утверждения нового Положения.

7. Положение размещается на сайте Школы - интерната.