

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 21»

660028 Красноярск, пр. Свободный, 61 тел: 246-01-11

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Евграфова И.Р.

Приказ № 01-04-107

«04» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МБОУ СШ № 21

г. Красноярск 2020

1. Общие положения.

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МБОУ СШ № 21 создается Архив.

1.2. МБОУ СШ № 21 обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Работники Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ СШ № 21, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;

- осуществление организационно-методического руководства деятельности МБОУ СШ № 21 в области делопроизводства и архивного дела;

- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в МБОУ СШ № 21;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства МБОУ СШ № 21;

- повышение уровня грамотности работников МБОУ СШ № 21 в области делопроизводства и архивного дела;

1.5. Архив входит в состав отдела документационного обеспечения.

Заведующий Архива назначается в установленном законом порядке директором МБОУ СШ № 21 и подчиняется непосредственно директору.

1.6. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой МБОУ СШ № 21 и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБОУ СШ № 21.

1.8. Архив возглавляет **Заведующий**, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.9. Заведующий 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 управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Архива;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между **сотрудниками Архива**, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору МБОУ СШ № 21 об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству МБОУ СШ № 21 по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также 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, повышения профессиональной подготовки работников Архива;
- участвует в подборе и расстановке кадров Архива, вносит руководству МБОУ СШ № 21 предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Архива;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.

1.10. В период отсутствия Заведующего Архива его обязанности исполняет ответственный, назначенный приказом директора МБОУ СШ № 21.

1.11. Заведующий Архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Архив в своей деятельности взаимодействует со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.14. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

2. Основные функции архива.

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности МБОУ СШ № 21 в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников МБОУ СШ № 21 о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий МБОУ СШ № 21 и соответствующего государственного Архива.

2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

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

2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

2.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Заведующим Архива, согласованному с директором МБОУ СШ № 21 передающих документы в Архив, и утвержденному директором.

3. Права и ответственность работников архива.

3.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в МБОУ СШ № 21 документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора МБОУ СШ № 21 информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений МБОУ СШ № 21 по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и МБОУ СШ № 21 в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству МБОУ СШ № 21 по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Архива и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования Архива.

3.2. Заведующий архивом 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;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

3.3. Прием каждого дела производится Заведующим Архива в присутствии работника.

3.4. В период подготовки дел к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

Должностные обязанности Заведующего архивом регламентированы в Разделе I Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37.