

**Положение об архиве
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Намская средняя общеобразовательная школа №2» МО «Намский улус» РС(Я)**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и функции архива муниципального учреждения «Управление образования Намского улуса» (далее - Учреждение) в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

1.1. Документы Учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, составляют часть Архивного фонда Республики Саха (Якутия), являются муниципальной собственностью муниципального образования «Намский улус» и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве муниципального образования «Намский улус» (далее - Муниципальный архив). До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 г. № 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в РС(Я)»; одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. «Основными правилами работы архивов организаций», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив), Управления организации архивного дела и взаимодействия с муниципальными образованиями Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и настоящим положением, хранятся в архиве Учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности и своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов производятся силами и за счет учреждения. За утрату и порчу документов Архивного фонда РС (Я) должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия) и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается Архив.

1.4. Архив учреждения (далее – Архив) исполняет функции архива учреждения, его ведение возлагается на ответственного работника по ведению делопроизводства или работником отдела кадров.

1.5. В своей работе Архив руководствуется законом от 31 января 2008 г. 551-3 N 1117-III "Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)", правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления организации архивного дела и взаимодействия с муниципальными образованиями Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), приказами, Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Положение об Архиве разработано на основании Примерного положения об архиве и утверждается руководителем Учреждения после согласования ЭПК Управления организации архивного дела и взаимодействия с муниципальными образованиями Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

1.7. Контроль над деятельностью Архива осуществляет руководитель Учреждения.

1.8. Ведение Архива осуществляется по плану, утвержденному руководителем Учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет Муниципальный архив.

2. Состав документов

Архив учреждения хранит:

- 2.1. Законченные делопроизводством отделов Учреждения документы: постоянного хранения, имеющие социальное и экономическое значение;
 - документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
 - документы по личному составу.
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, по отношению к которым учреждение является в установленном порядке правопреемником.
- 2.3. Служебные и ведомственные издания.
- 2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Архива являются:

- 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия) на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством, Управления организации архивного дела и взаимодействия с муниципальными образованиями Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).
- 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве отделов Учреждения.
- 3.1.5. Внедрение в практику работы средств информационных технологий.

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

- 3.2.1. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ (по акту или описи, составляемыми специалистами передающих структурных подразделений, работы по транспортировке производятся силами специалистов структурных подразделений), не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.
- 3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.
- 3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через четыре года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения и Экспертно-проверочной комиссии Управления организации архивного дела и взаимодействия с муниципальными образованиями Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).
- 3.2.4. Организует использование документов:
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;
 - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- 3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

