УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 15
от "11" сентября 2019 г.
Генерального директора
АНОО «Дом знаний»
г. Махачкалы

Положение об архиве АНОО «Дом знаний»

1. Общие положения

1.1. Документы АНОО «Дом знаний» (далее – Школа), имеющие социальное значение, подлежат хранению в Школе.

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов должностные лица Школа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Школе для хранения документов социального значения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования создается архив. Школа обеспечивает архив необходимым оборудованием и выделяет помещение.

1.4. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив Школы руководствуется:

- Федеральным законом 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",
- нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства далее - Росархив),
- нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ,
- уставом и локальными нормативными актами Школы,
- настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Школы разрабатывается на основании примерного положения и утверждается генеральным директором Школы.

1.7. Архив Школы работает по плану, утвержденному генеральным директором, отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Школы осуществляет генеральный директор Школы.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством Школы документы постоянного хранения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- необходимые в практической деятельности документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

- учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы;

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

- принимает документы не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Школы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.3 Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Школы о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы;

- 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.

3.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе комиссии по архиву Школы;

3.5. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы;

3.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Школы.

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Школы;

- запрашивать от структурных подразделений Школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

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

5. Ответственность ответственного лица за архив

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом генерального директора Школы.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет генеральный директор Школы.