

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол ПС №1 от 30.08.2016г.



**Положение
об архиве в ЧОУ «Школьная Академия «Вундеркинд»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива в ЧОУ «Школьная Академия «Вундеркинд».
- 1.2. Лицо, ответственное за ведение архива образовательной организации осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение.
- 1.3. В своей деятельности лицо, ответственное за ведение архива руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой образовательной организации и настоящим положением.
- 1.4. Деятельность осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности.
- 1.5. Ответственным за ведение архива образовательной организации назначается лицо из числа работников образовательной организации приказом руководителя образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность лица, ответственного за ведение архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.
- 1.7. Лицо, ответственное за ведение 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 исполнения;
 - вносит руководству образовательной организации предложения по совершенствованию работы архива;
 - 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;
 - 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. Основные задачи архива

- 2.1. Прием, учет и хранение документов.
- 2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

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

2.4. Повышение уровня грамотности в области делопроизводства и архивного дела.

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

3. Основные функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации в области архивного дела.

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

3.3. 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, учет использования документов, хранящихся в архиве).

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

3.5. Инструктаж работников о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

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

3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.8. Формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.9. Контроль за физическим состоянием документов.

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

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

4. Права и ответственность

4.1. Лицо, ответственное за ведение архива 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 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 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 ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;

- соблюдение 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.