

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 7
«31» августа 2015г.



Положение об архиве МБОУ СОШ №4

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности МБОУ СОШ №4 и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в государственных архивах района.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве МБОУ СОШ №4 в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде Российской Федерации.

1.2. Архив МБОУ СОШ №4 обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате деятельности МБОУ СОШ №4 в соответствии с правилами, устанавливаемыми своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации МБОУ СОШ №4 несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В МБОУ СОШ №4 функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива – заведующего хозяйством.

1.4. В своей работе архив МБОУ СОШ №4 руководствуется законодательством Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями. Инструкциям Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.), нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ СОШ №4 осуществляет директор МБОУ СОШ №4.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МБОУ СОШ №4 осуществляет архив администрации муниципального образования Ленинградский район.

2. Состав документов Архив МБОУ СОШ №4 принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводства, документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности МБОУ СОШ №4 и имеющие историческое, культурное, научное, социальное значение на бумажных, электронных носителях.

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности МБОУ СОШ №4 на бумажных, электронных носителях.

2.3. Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции.

3.1. Основными задачами архива МБОУ СОШ №4 являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата,

организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов МБОУ СОШ №4 на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ СОШ №4.

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ СОШ №4 осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации муниципального образования Ленинградский район график представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии отдела архива и передачи документов МБОУ СОШ №4 на государственное хранение.

3.2.2. В соответствии с графиком, утвержденном порядке, обрабатывает документы в соответствии с требованиями, установленными государственной Архивной службой Российской Федерации, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность находящихся на хранении документов, периодически (1 раз в 5 лет) организуется проверка наличия дел в архиве.

3.2.4. Организует использование документов:

информирует руководство о составе и содержании документов архива;

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, управления образования администрации муниципального образования Ленинградский район описи на дела, подлежащие хранению, акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии.

3.2.6. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации муниципального образования Ленинградский район сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.7. Подготавливает и в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Ленинградский район документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности МБОУ СОШ №4 и работе архива.

5. Ответственность

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Обязанности и ответственность лица ответственного за архив МБОУ СОШ №4 определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

Срок действия данного положения не ограничен.

