



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Чесменская СОШ №1

Е.В. Демидова

«21» августа 2014 г.

Приказ № 52/11 от 21.08.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чесменская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза М.Е.Волошина (Учреждение) полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Учреждения.

1.2. Архив Учреждения создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в районный архив Чесменского муниципального района, а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. В своей работе архив ОУ руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства ОУ, правилами и другими нормативно – методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.4. В состав Архивного фонда входят документы, образующиеся в деятельности Учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на государственное хранение.

1.5. Ответственный за архив назначается приказом директора школы..

2. Состав документов архива

В состав документов, поступающих на хранение в архив Учреждения, входят:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения;

2.2. Научно-справочный аппарат (паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива, и учетные документы архива Учреждения.

3. Задачи архива

Задачами архива Учреждения являются:

3.1. Комплектование архива Учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения;

3.2. Учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.3. Обеспечение сохранности документов архива;

3.4. Использование хранящихся в архиве документов;

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

3.6. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством документы;

4.2. Осуществляет учет архивных документов Учреждения;

4.3. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Учреждения;

4.4. Организует использование документов архива Учреждения, в том числе:

- информирует Директора и специалистов Учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Учреждения;

- в случае ликвидации или реорганизации Учреждения передает документы в архив (архивный отдел) Приморского района в установленные сроки.

4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

4.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и делопроизводства Учреждения;

4.7. Представляет в муниципальный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива.

5. Права архива

Архив Учреждения вправе:

5.1. Требовать от специалистов Учреждения соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.

5.2. Запрашивать от специалистов Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов администрации архива Чесменского района.

5.4. Информировать Директора Учреждения о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;

5.5. Консультировать с соблюдением требований законодательства специалистов Учреждения и других заинтересованных лиц по документам архива;

5.6. Участвовать в разработке локальных правовых актов Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 (три) листа

Директор



Е. В. Демидова

