



УТВЕРЖДЕНО:

Протокол № 1 от 11.11.2012 года

МБОУ СОШ № 1 р. п. Переславка

11.11.2012 года

Т.Ю. Олейникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МБОУ СОШ № 1 р. п. Переславка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 рабочего поселка Переславка (далее - ОУ) для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на архивное хранение создается архив.

Архив ОУ возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначаемое приказом директора ОУ.

1.1. 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.

1.2. ОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в архиве ОУ. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на архивное хранение. Все работы связанные с подготовкой транспортировкой и передачей архивных документов производятся силами школы. За утрату и порчу документов руководитель и ответственное за архив лицо ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Положение об архиве ОУ разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом по школе.

1.4. Архив работает по планам, утверждаемым директором ОУ и отчитывается перед ним в своей работе.

1.5. Контроль за деятельностью архива ОУ осуществляет директор школы.

1.6. Организационно – методическое руководство деятельностью архива ОУ осуществляет архивный отдел администрации района имени Лазо.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ОУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности ОУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности документы по личному составу.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными **задачами** архива являются:

3.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно - справочного – аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.4. Подготовка и передача документов на архивное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой РФ.

3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОУ.

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

3.7. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы ОУ.

3.8. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом графики предоставления описей.

3.9. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно - проверочной комиссии.

3.10. Осуществляет учет и хранение принятых дел.

3.11. Участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.12. Ежегодно представляет в архивный отдел сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.13. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в архивный отдел района по их запросу.

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

3.15. Учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.16. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.17. Организует использование документов:

- 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.

IV. ПРАВА АРХИВА.

Для выполнения возложенных задач и функций архива имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ.

Лицо, ответственное за ведение архива согласно приказу директора, несет ответственность в установленном законом порядке.