

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
Е.А. Воронкина

«30» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №3 г. Облучье
Т.В. Кириллова



« 30 » 01 2019 г.
Приказ от «30» 01 2019 г. №10/1

Положение об архиве

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Облучье»
имени Героя Советского Союза Юрия Владимировича Тварковского

1. Общие положения.

1.1. Для хранения документов в Школе создается архив. Основанием для организации архива в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Облучье» имени Героя Советского Союза Юрия Владимировича Тварковского (далее Школа) является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором школы.

1.3. За утрату и порчу документов архива Школы должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. Обязанности ответственного за архив возлагаются на должностное лицо приказом директора Школы.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу Школы;

2.2. электронные архивные документы.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами лица, ответственного за архив, являются:

- комплектование документов;
- учет, обеспечение сохранности документов;
- использование документов, хранящихся в архиве;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

- ежегодно принимает упорядоченные документы Школы, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;
- ведет учет и анализ использования документов;
- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами;
- составляет номенклатуру дел Школы.

4. Права и обязанности ответственного за архив.

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников Школы сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность за функционирование архива.

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 руководителем Школы.