

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 13.01.2012

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №124
Е.М. Кожевникова

Приказ № 4 от 16.01.2012



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МОУ СОШ №124 Октябрьского района ГО город Уфа РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МОУ СОШ №124 обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов.

1.2. За утрату и порчу документов должностные лица школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В школе для хранения документов, законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.4. В своей работе архив школы руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательствами, актами по архивному делу, приказами вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Государственной архивной службы России (Росархива).

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор школы.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА МОУ СОШ №124

2.1. В архив МОУ СОШ №124 поступают:

- законченные делопроизводством и обработанные в соответствующем порядке документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности системы МОУ СОШ №124, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

- документы постоянного хранения и по личному составу МОУ СОШ №124;
- служебные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы.

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

- принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы школы, обработанные в

соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся делам и документам;

- организует использование документов:

- информирует руководство и работников школы о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении школы;

- исполняет запросы организаций и заявления работников 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;

- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

4.1. Подготовка документов к архивному хранению включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив школы.

4.2. Экспертиза ценности документов осуществляет постоянно действующая комиссия, которая создается приказом директора и в состав которой включаются не менее трех специалистов. Секретарем ЭК назначается делопроизводитель.

4.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов с временными сроками хранения.

4.4. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

4.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

5. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в системе школы.

Принято с учетом мнения профкома.

Председатель профкома:

М.Н. Иванова.

«__» _____ 20__ г.