

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 1 от 18.05.2016 г.

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ Школа № 124
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
Протокол № 8 от 30.05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МБОУ Школа №124

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

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.

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.

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

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

- осуществляет учет документов;
- обеспечивает функционирование и работоспособность архива в объеме и содержании делопроизводства;
- ведет в установленном порядке учет документов и копии документов в делах служебного и текущего исполнения, дел работы в помещениях школы;
- исполняет запросы организации и работников об установлении сроков стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и прилагаемые справки;
- ведет учет использованных документов, хранящихся в архиве;
- организует историческую работу службы делопроизводства и составляет номенклатуру 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 изученной и представленной полностью документов, оформление дел, обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив школы.

4.2. Экспертиза готовности документов осуществляется постоянно действующим комитетом, который создается приказом директора и в состав которой включаются не менее трех специалистов. Секретарем Экспертной комиссии назначается делопроизводитель.

4.3. Проверка документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел учреждения путем тщательного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию копии и неактуальные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов с истекшими сроками хранения.

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

4.5. По результатам экспертизы готовности документов составляется опись 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.

Принят с учетом мнения профкома

Председатель профкома

М.П. Языкова