

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 44»

/Колотилина Л.П./

Приказ № 441/1 01.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2018

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов в школе создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 44 имени Михаила Яковлевича Вознесенского» г. Кемерово (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. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности 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.

3. Задачи и функции архива

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

- комплектование документами;
- 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;
- организует информационное обслуживание администрации Школы;
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц;
- ведет учет и анализ использования документов;

- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4. Права архива

4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школы;

- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом руководителя Школы.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.