

Принято Педагогическим советом
Школы
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ Директор
МБОУ «СОШ № 19»
М.Ю. Григорьев
« 31 августа 2016 г.



Введено в действие приказом
№ 446 от 31.08.2016 г.
по МБОУ «СОШ № 19»

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19
с углубленным изучением отдельных предметов»

4. Права архива

4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:
- контролировать выполнение работ с документами в Школе;
- требовать своевременной передачи в архив документов в установленном

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов в Школе создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным изучением отдельных предметов» (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;

2.2. электронные архивные документы.

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, 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

- оказывает методическую помощь делопроизводителю в составлении номенклатуры дел Школы.

4. Права архива

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

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе

- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.