

«РАССМОТРЕНО»

Педагогическим советом

31.08.2019 протокол № 1

Председатель Педагогического совета

Луш /Г.Н. Лушникова/

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОУ СОШ с. Даниловка

Луш /Г.Н. Лушникова

Приказ № 10/2019 от 31.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Даниловка Аткарского района Саратовской области

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Настоящее положение разработано на основании ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года ст.28 ч.3 п.11.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы с. Даниловка Аткарского района Саратовской области (далее - учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью учреждения и подлежат хранению в архиве данного учреждения согласно сроков определенных и утвержденных номенклатурой дел учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в его деятельности.

1.3. За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Инструкцией по делопроизводству в учреждении, методическими документами и настоящим положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

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

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы учреждения;

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

- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников учреждения о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера);

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве. В случае истечения срока хранения согласно номенклатуре дел учреждения архивные документы подлежат списанию и уничтожению (сожжению);

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении;
- запрашивать от работников учреждения сведения, необходимые для работы.

в РФ» от

средней
области
ческое и
нению в
кденных

ение и

е лица
твом,
ней по
тоящим

анения,

мые в

ом 2

хиве.
вляет

енты

ение

иков
ядке
осы
осам

учае
нты