

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МКОУ СОШ №5

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского», далее Школа, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть архивного фонда Масикого муниципального района, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в Школе.

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и уничтожение документов, образующихся в результате деятельности в соответствии с правилами и сроками хранения и уничтожения документов.

За утрату и порчу документов архива должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1.5. Организационно - методическое руководство деятельностью архива МКОУ СОШ №5 осуществляют Муниципальный архив Администрации Майского района.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

3. Задачи и функции школьного архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, систематизация обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОУ.

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

- принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы ОУ;
- разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом описи на рассмотрение эксперто-проверочной комиссии (ЭПК) и передачи документов на хранение;
- составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) учреждения;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов, информирует руководство и сотрудников Школы 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; участвует в работе ЭК Школы;
- оказывает методическую помощь в составлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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