

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 6
им. А.А. Шукалова
с. Екатериновка
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 6
им. А.А. Шукалова
с. Екатериновка
_____ В.Н. Желтушко
Приказ № 279 от 02.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве в МБОУ СОШ № 6 им. А. А. Шукалова с. Екатериновка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Александра Александровича Шукалова муниципального образования Щербиновский район село Екатериновка хранятся в учреждении. На хранение в Государственный архив не передаются.
2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в его деятельности.
3. За утрату и порчу документов Архива должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
4. Ответственность за ведение архива школы возложена на секретаря.
5. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства школы, правилами и другими нормативно-методическими документами.
6. Ответственный за архив работает по планам, утвержденным директором школы и отчитывается перед ним в своей работе.
7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

В архив поступают:

1. Законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения образовавшиеся в процессе деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
2. Служебные и ведомственные издания.
3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.

Основными задачами архива являются:

1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
3. Осуществление контроля за формированием, оформлением дел в делопроизводстве школы.

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

4. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой.
5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
6. 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 использования для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций, и заявления граждан по вопросам социально-правового характера в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

7. Проводит экспертизу документов находящихся на хранении в архиве, участвует в работе экспертной комиссии школы.

3. ПРАВА

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школе.
2. Запрашивать от администрации школы сведения необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.