

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
от 19.12.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
от 31.12.2014 г. №309
Мирон Л.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МБОУ СОШ №31

1. Общие положения

- 1.1. Архив МБОУ СОШ № 31 города Новошахтинска (далее – Школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив Школы руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).
- 1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается директором Школы.
- 1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Школы.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Школы документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
 - 2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
 - 2.1.3. Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве Школы.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
 - 2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу.
 - 2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
 - 2.2.4. Организует использование документов:
 - информирует администрацию Школы о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы.

4. Права и обязанности ответственного за архив

- 4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
 - 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
 - 4.1.2. Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.

5. Ответственность за функционирование архива

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора Школы.
- 5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.