



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 7
Яхьяев А.А.
« 20 » 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МБОУ СОШ № 7 г. Моздока

1. Общие положения

1.1. Документы МБОУ СОШ № 7 г. Моздока (далее Школа), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, 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 использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и 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 в Школе, методическими документами соответствующего госархива и настоящим положением.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы;

- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

- служебные и ведомственные издания;

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

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

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

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве

Школы.

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 Школы;

- 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);

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК

Школы;

- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур 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 ;

- запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работ.