

1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОБУ СОШ № 38
_____ А. Михайлова
Приказ от _____ 2014



Положение

об архиве МОБУ СОШ № 38

(с углубленным изучением отдельных предметов)

городского округа «город Якутск»

1. Общее положение

1.1. Для хранения документов муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения СОШ № 38 (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» (далее -Школа) и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.2. Назначается ответственное лицо за ведение архива.

1.3. В своей работе архив руководствуется законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями, правилами, другими нормативно-методическими указаниями и настоящим положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель.

1.5.Организационно-методическое руководство деятельностью архива гимназии осуществляет секретарь управления образования администрации Городского округа «город Якутск».

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством отделения документов постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы и ее структурных подразделений, документы временно (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Школе.

2.4. Служебные и временные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учет обеспечения сохранности, создания научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформление дел в делопроизводстве.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Школы и ее структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Представляет описи на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии архивного отдела администрации городского округа «город Якутск» и передает документы Школы на государственное хранение при необходимости.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечение полностью сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Организует использование документов, информирует руководство и работников Школы о составе и содержание документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива; использует запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другими вопросами социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет и использование документов, хранящихся в архиве;

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Школы;

3.2.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в соответствии номенклатуры дел Школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы;

3.2.7. Ежегодно представляет в архив администрации городского округа «город Якутск» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе и структурных подразделениях Школы;

4.2. Запрашивать от структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив и функций.

5. Ответственность

5.1. Ответственные работники по делопроизводству и архиву несут ответственность за выполнением возложенных задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Ответственные по делопроизводству и ведению архива назначаются приказом руководителя, обязанности ответственных включаются в должностные инструкции

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №38»
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»**

ПРИКАЗ

От 10 сентября 2014 г.

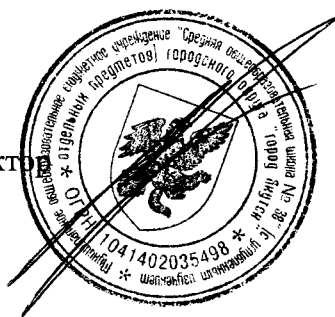
№08-14/65

Об утверждении Положения об архиве МОБУ СОШ №38

Приказываю:

Утвердить Положение об архиве МОБУ СОШ №38 (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»

Директор



Михайлова М.А.