


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Косулинская средняя общеобразовательная школа № 8»

Согласовано
с органом профсоюза
 И.П. Пьянкова
«24» октября 2019 г.



Утверждаю
Директор  И.А.Храмцова
приказ № 299 от 21.10.2019г

Положение об архиве в MAOU «Косулинская СОШ № 8»

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов в Школе создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Косулинская средняя общеобразовательная школа № 8» (далее Школа) является Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором школы.

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

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу Школы;

2.2. электронные архивные документы

3. Задачи и функции лица, ответственного за архив

3.1. Основными задачами лица, ответственного за архив, являются:

- комплектование документов
- учет, обеспечение сохранности документов
- использование документов, хранящихся в архиве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

- ежегодно принимает упорядоченные документы Школы, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и личному составу
- составляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел
- организует информационное обслуживание администрации Школы
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц. В том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования документов; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами
- оказывает методическую помощь делопроизводителю в составлении номенклатуры дел Школы.

4. Права лица, ответственного за архив

4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право - отслеживать выполнение установленных правил работы с документами в Школе и своевременную передачу в архив документов в упорядоченном состоянии