

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Л.И.Малякова»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы № 24

Э.В. Васичева

«1» февраля 2019 г.

Приказ по школе № 20
от «01» февраля 2019

Положение об архиве МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 имени Л.И.Малякова» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

– совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова»;

- рациональной организации документационного обеспечения в МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова»

1.3. Архив МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности школы и законченными делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами школы и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» осуществляет директор, а в её отсутствии заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Непосредственное руководство архивом «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» возлагается приказом директора на ответственного за кадровую работу.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова», временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.3. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова», обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова», имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова».

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

