



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
школы Зыкова Е.И.Зыкова
«30» декабря 2013г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОУ «СОШ №5 г.
Коряжмы»
от 30 декабря 2013 г. № 635 /П»

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МОУ «СОШ №5 г. Коряжмы»

1. Общие положения

1.1. Документы МОУ «СОШ №5 г. Коряжмы» (далее - Школа), являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства.

Документы постоянного срока хранения, временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Школе в пределах установленных сроков.

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности.

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

1.3. Функции архива Школы возлагаются на лицо, ответственное за ведение архивного дела.

1.4. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 11.02.2013), перечнями документов, определяющими сроки хранения документов, и настоящим положением.

1.5 Контроль за деятельностью архива Школы осуществляет директор школы.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Школы осуществляет архивный отдел администрации МО «Город Коряжма».

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Школы (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.

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, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

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

3.2.1. Принимает документы Школы, оформленные и упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3. Организует использование документов:

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

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

3.2.5. Составляет, согласовывает с экспертной комиссией акты об уничтожении документов.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.

4.2. Требовать от учебной и административно-хозяйственной части, воспитательного отдела, бухгалтерии своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность за архив

Архив совместно с руководителем Школы несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.