

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Константиновская школа» Симферопольского района Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным отделом
администрации Симферопольского района
Республики Крым

«__» _____ 201__ года

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе

от 03 марта 2015 года № 74-О

Директор школы:

М.В. Маршалок

(Приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МБОУ «Константиновская школа» Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. В школе для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на архивное хранение создается архив.
- 1.2. Архив школы возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначаемое приказом директора школы.
- 1.3. В своей работе архив школы руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства школы, правилами и другими нормативно – методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.
- 1.4. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в архиве школы. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на архивное хранение. Все работы связанные с подготовкой транспортировкой и передачей архивных документов производятся силами за счет управления образования. За утрату и порчу документов руководитель и ответственное за архив лицо школы несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Положение об архиве школы разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом по школе по согласованию с архивным отделом администрации Симферопольского района Республики Крым.
- 1.6. Архив работает по планам, утверждаемым директором школы и отчитывается перед ним в своей работе.
- 1.7. Контроль за деятельностью архива школы осуществляет директор школы.
- 1.8. Организационно – методическое руководство деятельностью архива школы осуществляет архивный отдел администрации Симферопольского района Республика Крым.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности школы, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива.

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно - справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и передача документов Архивного фонда РФ на архивное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой РФ.

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

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

3.5.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы школы.

3.5.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации Симферопольского района Республики Крым графики предоставления описей.

3.5.3. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы школы и экспертно - проверочной комиссии.

3.5.4. Осуществляет учет и хранение принятых дел.

3.5.5. Участвует в работе экспертной комиссии школы.

3.5.6. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации Симферопольского района Республики Крым сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.5.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в архивный отдел администрации Симферопольского района Республики Крым.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архива имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

5. Ответственность заведующего архивом.

Лицо, ответственное за ведение архива согласно приказу директора, несет ответственность в установленном законом порядке.