

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

Принято
педагогическим советом
от 30.08.2013 г. Протокол № 1

Утверждено и введено в
действие приказом
от 30.08.2013 г. № 261



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив МБОУ «СОШ №10» (далее по тексту Архив.) входит в состав административно-хозяйственного отдела и создается с целью своевременного приема архивных документов на хранение, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

1.2. Архив подчиняется заместителю директора по УВР

1.3. Документы на хранение в архиве готовят заместитель директора по УВР и секретарь-машинистка школы

1.5 Работа ответственных регламентируется должностной инструкцией.

1.6 В своей деятельности ответственные руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами по архивному делу, а также Уставом, приказами, решениями, указаниями, правилами внутреннего трудового распорядка, и другими нормативными документами по вопросам ведения делопроизводства и организации архивного хранения документов, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

2.1. Комплектование архива документами, законченными делопроизводством МБОУ «СОШ №10» постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Осуществление учета, обеспечение сохранности документов.

2.3. Создание справочного аппарата к документам архива.

2.4. Использование хранящихся в архиве документов.

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Принимает оформленные дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве.

3.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.3. Составляет годовой раздел сводных описей документов, переданных в архив

3.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.5. Осуществляет использование документов по запросам, ведет учет и анализ использования.

3.6. Составляет акт на уничтожению документов, срок хранения которых согласно номенклатуре дел учреждения истек

3.7. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению.

3.9. Осуществляет контроль за правильным формированием дел

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу.

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

5.5. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на архив функций, предусмотренных настоящим положением.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Взаимодействует с заместителем директора по УВР.