

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
протокол № 13 от «28» августа 2015 г.
Председатель собрания трудового
коллектива


_____ М.Г.Багрова

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 125
от «28» августа 2015 г.

Директор МБОУ СОШ №8
г.Пензы им.Н.С.Павлушкина

_____ С.Н.Грачева

**Положение
об архиве Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №8
г.Пензы им.Н.С.Павлушкина**

Пенза 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 документы, образующиеся в процессе деятельности МБОУ СОШ №8 г.Пензы им.Н.С.Павлушкина (далее Школа), хранятся в учреждении. На хранение в Государственный архив не передаются.

1.2 в целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документов в соответствии с Федеральным Законом об архивном деле в РФ, в школе создается архив.

1.3 в своей работе архив школы руководствуется Федеральным Законом об архивном деле в РФ, Законом об архивном деле в Пензенской области, приказами и указаниями вышестоящей организации, приказами по школе, методическими документами и настоящим положением.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Пензенской области должностные лица школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА В архив поступают:

2.1 законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности школы;

2.2 печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива;

2.3 научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.);

2.4 в состав документов архива могут входить личные фонды выдающихся людей, работавших в школе.

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, создание научно - справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3 подготовка и своевременная передача документов постоянного срока хранения в муниципальный архив;

3.1.4 осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы.

3.2 Функции архива:

3.2.1 принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с ГОСТом Р- 6.30 - 2003;

3.2.2 контролирует правильность оформления дел в школе, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.2.3 организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве;

3.2.4 создает и пополняет научно-справочный аппарат на документы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки, каталоги, обзоры и т.д.);

3.2.5 передает документы в государственный архив в установленные сроки;

3.2.6 организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения указанных выше функций архива предоставляется право:

4.1 контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школе;

4.2 запрашивать от сотрудников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.3 привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в школе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственный за архив несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.