

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

Усков В.В. УСКОВ

№ _____



ПОЛОЖЕНИЕ

МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 г. ПОРХОВА»

ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Документы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Порхова», имеющие методическое, историческое, культурное, научное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Порхова», (именуемой в дальнейшем «Школа»).

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными государственной архивной службой, обеспечивают современную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами Школы. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. Архив Школы создается, и его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив руководствуется Положением «Об Архивном фонде Российской Федерации», основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации, Законом Псковской области «Об Архивном фонде Псковской области и архивах», распорядительными документами Главного управления образования Псковской области, распорядительными документами Порховского РУО, нормативно – методическими документами Росархива, Архивного управления Псковской области и Государственного архива Псковской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором школы.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Школы осуществляет управление образования Порховского района.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают законченные делопроизводством Школы документы постоянного хранения, образующиеся в его деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срок хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3. Задачи архива

3.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации.

4. Функции архива

- 4.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Школы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.
- 4.2. Разрабатывает и согласовывает с экспертной комиссией (ЭК) графики представления описей на рассмотрение ЭПМК Архивного управления и передачи документов Архивного фонда России на государственное хранение.
- 4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 4.4. Организует использование документов:
- информирует руководство и работников Школы о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении Школы;
 - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Школы.
- 4.6. Составляет номенклатуру дел Школы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.
- 4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации ответственного за архивное дело и делопроизводство Школы.
- 4.8. Ежегодно представляет в Порховское РУО сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- 4.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел Администрации района документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. Правила архива

Архив имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
- 5.2. Запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность работника за архив Школы

- 6.1. Назначенный приказом работник, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций по его формированию, сохранности и своевременной передачи на государственное хранение.

