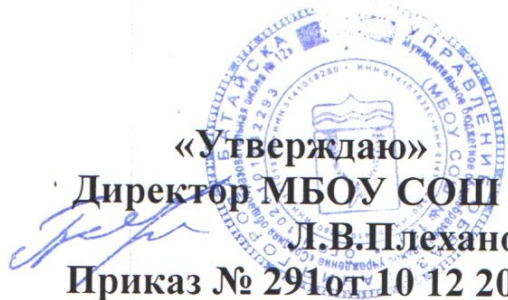


Принято:
Педагогическим советом
Протокол №_2_ от 10 12 20г


«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 12
Л.В.Плеханова
Приказ № 291 от 10 12 20 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МБОУ СОШ № 12 города Батайска

1. Общие положения

1.1. Документы МБОУ СОШ № 12 города Батайска, имеющие историческое, научное, социальное, 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 хранятся в МБОУ СОШ № 12.

- 1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.
- 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 создается архив.
- 1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Инструкцией по делопроизводству в школе, методическими документами соответствующего госархива и настоящим положением.
- 1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива школы осуществляет госархив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности школы;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания;

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы;

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

- принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы школы;
- разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно проверочной комиссии (ЭПК) госархива
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов (Информирует руководство и сотрудников о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела; документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера);
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право :

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школе;
- запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы