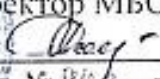


Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от « 28 » 08 20 13 г.

Утверждено
Директор МБОУ СОШ № 127
 Р.М.Хайруллина
Приказ № 243 от « 28 » 08 20 13 г.

Положение об архиве МБОУ СОШ №127

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов ведомственного архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №127 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение) полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Учреждения.

1.2. Архив Учреждения создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Архив Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, иными нормативными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. В состав Архивного фонда входят документы, образующиеся в деятельности Учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. На постоянное хранение в госархив не сдаются.

1.5. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы, выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением организации, не имеет своего финансового хозяйства, не является юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация архива осуществляются с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.

1.6. Ответственный за архив назначается приказом директора школы..

2. Состав документов архива

В состав документов, поступающих на хранение в архив Учреждения входят:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения;

2.2. Научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива, и учетные документы архива Учреждения.

3. Задачи архива

3. Задачами архива Учреждения являются:

- 3.1. Комплектование архива Учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения
- 3.2. Учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- 3.3. Обеспечение сохранности документов архива;
- 3.4. Использование хранящихся в архиве документов;
- 3.5. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Функции архива

4. В соответствии с возложенными на него задачами архив Учреждения осуществляет следующие функции:
 - 4.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1986г.);
 - 4.2. Осуществляет учет архивных документов Учреждения;
 - 4.3. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Учреждения;
 - 4.4. Организует использование документов архива Учреждения, в том числе:
 - информирует директора о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Учреждения;
 - 4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - 4.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и делопроизводства Учреждения;
 - 4.7. Представляет в муниципальный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива.
 - 4.8. Архив работает по планам, утверждаемым директором МБОУ СОШ №127 и отчитывается перед ним в своей работе.
 - 4.9. Контроль за деятельностью архива ОУ осуществляет директор школы.

5. Права архива

5. Архив Учреждения вправе:
 - 5.1. требовать от специалистов Учреждения соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.
 - 5.2. запрашивать от специалистов Учреждения сведения, необходимые для работы архива.
 - 5.3. информировать директора Учреждения о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;
 - 5.4. консультировать с соблюдением требований законодательства специалистов Учреждения и других заинтересованных лиц по документам архива;
 - 5.5. участвовать в разработке локальных правовых актов Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.