

СОГЛАСОВАНО:
На заседании Управляющего совета
МАОУ «СОШ № 25»
(протокол № 3 от 04.02.2015)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по СОШ № 25»
от 05.02.2015 г. № 13
Для документов

Директор школы
Л.В. Разумная



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов Муниципального автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25с углубленным изучением отдельных предметов (далее Школа) полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Школы.

1.2. Архив Школы создается в целях обеспечения учета, сохранности, упорядочения и использования документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с номенклатурой дел.

1.3. Архив Школы 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, Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273, уставом Школы

1.4. Ответственный за архив назначается приказом директора Школы.

2. Состав документов архива

2. В состав документов, поступающих на хранение в архив Школы входят:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, образовавшиеся в результате деятельности Школы;

3. Задачи архива

3. Задачами архива Школы являются:

3.1. Комплектование архива Школы документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения

3.2. Обеспечение сохранности документов архива;

3.3. Использование хранящихся в архиве документов;

3.4. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Функции архива

4. В соответствии с возложенными на него задачами архив Школы 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 Школы;

4.3. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Школы;

4.4. Организует использование документов архива Школы, в том числе:

- информирует директора Школы о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования;
- в случае ликвидации или реорганизации Учреждения передает документы в городской архив в установленные сроки.

4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии школы акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

4.6. Участвует в проведении мероприятий по делопроизводству у Школы;

5. Права архива

5. Архив Школы вправе:

5.1. информировать Директора Школы о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;

5.2. участвовать в разработке локальных правовых актов Школы по вопросам делопроизводства и архивного дела.