

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 4
От « 28 » августа 2018 г.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
От « 30 » августа 2018 г



Положение об архиве МБОУ «Радьковская СОШ»

1.Общее положение

- 1.1. Документы образующиеся в процессе деятельности администрации школы, имеющие научные и практические значения, входят в состав Государственного архивного фонда Российской Федерации.
- 1.2. В целях обеспечения учета, а также практического использования документов до сдачи их в государственные архивы в соответствии ФЗ «Об архивном деле в РФ» № 125 от 25.10.2004г. в администрации Радьковской средней школы действует архив.
- 1.3. В своей работе архив руководствуется приказами, правилами, указаниями, инструкциями Росархива, архивного отдела администрации Белгородской области, архивного отдела администрации Прохоровского района и настоящим положением.
- 1.4. Ответственный за архив назначается директором образовательного учреждения.
- 1.5. Круг обязанностей ответственного за архив определяется приказом.
- 1.6. В состав документов архива входят: законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности администрации Радьковской средней школы, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки).

2.Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива организации являются:
 - комплектование архива документами;
 - учет и обеспечение сохранности документов;
 - создание научно-справочного аппарата к документам архива; - использование хранящихся в архиве документов;
 - подготовка и передача документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.
- 2.2 В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции: - учитывает и обеспечивает сохранность документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- осуществляет использование документов по запросам работников школы, в том числе социально-правовым запросам.
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение; - осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел.

3.Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив администрации имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях.

4. Ответственность архива

Архив совместно с директором школы несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов, установленных законодательством.