

Утверждаю
директор МКОУ "СОШ№7 им. А.Алибекова"

А.М.Гаджиев

«15» 09 2015 г.

Положение об архиве МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 им. А. Алибекова» (далее по тексту МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова»), имеющие политическое, народнохозяйственное, научное, социально-культурное и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и в установленном порядке согласно Закону об архивном фонде РФ и архивах подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве города Хасавюрт.

1.2. До передачи на государственное хранение организуемых в результате деятельности МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» документы временно хранятся в архиве учреждения, который учреждение создает самостоятельно в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.3. Архив МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой РФ обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение и несет ответственность за утрату и порчу документов в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей работе ведомственный архив МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства РФ «Об архивном фонде РФ и архивах», Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.), нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим Положением.

1.5. Архив возглавляется одним из сотрудников, ответственным за ведением архива.

1.6. Архив работает по плану МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова», утвержденному директором подчиняется непосредственно директору учреждения и отчитывается перед ним о результатах своей работы.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» осуществляет муниципальный архив города Хасавюрт.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Архив принимает законченные делопроизводством:

- документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» (на бумажных и электронных носителях);
- документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет (на бумажных и электронных носителях);
- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива (описи, исторические справки, предисловия, каталоги, перечни, документация по передаче на государственное хранение).

III. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА

3.1. На хранение в ведомственный архив МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» поступают все документы постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

3.2. Документы временного (до 10 лет) хранения хранятся и уничтожаются в установленном порядке и в государственный архив на хранение не принимаются.

IV. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом II настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранившихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» на государственное хранение;
- осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;
- внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

- принимает документы и обеспечивает их полную сохранность;
- устанавливает совместно с ЭК МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» порядок проведения экспертизы ценности документов;
- участвует в работе ЭК;
- осуществляет учет принятых на хранение документов;
- создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи, исторические справки, предисловия, каталоги и т.п.);
- организует использование документов, выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» учреждениям и гражданам;

- производит выдачу дел и документов во временное пользование сотрудникам и заинтересованным учреждениям,
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел и правильным формированием в соответствии в ней документов в дела;
- оказывает методическую помощь при формировании дел;
- ежегодно представляет в государственный архив г. Хасавюрт паспорт архива;
- подготавливает дела, сроки ведомственного хранения которого истекли, передает по описи, утвержденной ЭПК архивного отдела администрации Городского округа «город Хасавюрт», на государственное хранение в архив города Хасавюрт.

V. ПРАВА АРХИВА

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова»;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» и работе архива;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

6.1. Заведующий архивом МКОУ «СОШ№7 им. А. Алибекова» несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Обязанности и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

Срок действия Положения не ограничен