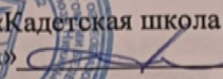


01-08

Принято

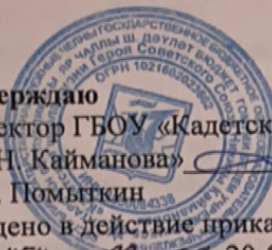
Педагогическим советом школы
протокол № 1
от «29» 08 2011 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ «Кадетская школа
им. Н. Кайманова» 

А.П. Помыткин

Введено в действие приказом
«№ 454 от «29» 08 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

ГБОУ «Кадетская школа им. Н. Кайманова»

г. Набережные Челны

Положение о порядке хранения документов в архиве школы

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке хранения документов в архиве ГБОУ «Кадетская школа им. Н. Кайманова» является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архиве информации о результатах деятельности школы.
- 1.2. Для хранения документов в Школе создается архив. Основанием для организации архива в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кадетская школа им. Н. Кайманова» (далее Школа) является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 1.3. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором школы.
- 1.4. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора Школы.
- 1.5. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.6. За утрату и порчу документов архива Школы должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу Школы;
- электронные архивные документы.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами лица, ответственного за архив, являются:

- комплектование документов
- учет, обеспечение сохранности документов
- использование документов, хранящихся в архиве;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами, лицо, ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

- ежегодно принимает упорядоченные документы Школы, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует информационное обслуживание администрации Школы;
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан; ведет учет и анализ использования документов; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами;
- оказывает методическую помощь делопроизводителю в составлении номенклатуры дел Школы.

4. Права архива

- 4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе
 - требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

- 5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.
- 5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.