

Рассмотрено
на заседании педсовета
МБОУ ОШ № 25 имени Героя
России А.В.Теперика г. Липецка
протокол № 1 от 29.08 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по сохранности архивных документов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основной школы № 25
имени Героя России А.В.Теперика» г. Липецка

Раздел 1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по сохранности архивных документов школы.
- 1.2. Комиссия по сохранности архивных документов, обеспечения необходимых условий для хранения их, списанию документов, сроки которых истекли, составлению актов на списание и уничтожение документов, потерявших силу.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется гражданским Кодексом РФ, Законом об образовании РФ, другими нормативными документами и настоящим Положением.

Раздел 2. Задачи и функции комиссии

- 2.1. Основной задачей комиссии по сохранности архивной документации школы является создать условия для хранения архивов длительного (75 лет, 10 лет, 5 и 3 года), обеспечить системное расположение их в архивном помещении.
- 2.2. Для выполнения поставленной задачи, в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы, комиссия реализует следующие функции:
 - создает условия хранения;
 - определяет сроки хранения документов;
 - своевременно списывает и ликвидирует документы, утратившие силы;
 - составляет акты на списание;
 - рассматривает, оценивает накопившийся архив;
 - принимает решение по определению избыточного архива в городской или областной.
- 2.3. Комиссия по сохранности архивных документов обязана предоставлять по запросам работников и учащихся данной школы любые документы,

- сведения и информацию, связанные с их деятельностью и обучением.
- 2.4. Комиссия несет ответственность за сохранность и порядок размещения архива.
- 2.5. Комиссия обязана на своих заседаниях рассматривать негативное отношение к архивным документам, фиксировать замечания и нарушения в деятельности по сохранности архива, в обязательном порядке вносить запись об этом в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии.

Раздел 3. Порядок деятельности комиссии

- 3.1. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии.
- 3.2. Председатель комиссии:
- составляет план работы и контролирует его выполнение;
 - ведет заседания комиссии;
 - вносит предложения по улучшению работы комиссии;
 - подписывает протоколы заседания.
- 3.3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.
- 3.4. Секретарь комиссии обеспечивает организованное сопровождение комиссии, проводит подготовку заседаний, принимает необходимые меры по уведомлению всех членов комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания, ведет протокол заседания, подписывает его, выполняет поручения председателя и иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность комиссии.
- 3.5. Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Передача членом комиссии своих полномочий другому лицу не допускается.
- 3.6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.
- 3.7. Заседание оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.
- 3.8. По завершению каждого учебного года, все ответственные члены педколлектива и работники школы сдают свою документацию за год в архив.