



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 70»

Т.И. Киселёва

приказ № 609 от 19.12.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МОУ «СОШ № 70»

Рассмотрено

на педагогическом совете
протокол № 03 от 19.12.2018 г.

Рассмотрено

на заседании Управляющего совета
протокол № 2 от 19.12.2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве школы разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992г. № 176, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г., Уставом школы.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве школы, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами школы, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное положение об архиве образовательной организации устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

1.4. В школе для хранения законченных делопроизводством документов практического хранения, их отбора, учета, использования создается архив и назначается лицо ответственное за ведение архива. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива.

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством школы документы различного срока хранения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы постоянного срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по кадрам;
- документы по обучающимся;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- служебные и ведомственные издания.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива школы являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения об архиве общеобразовательного учреждения.
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве школы;
- осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

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

- принимает документы не позднее чем через 3 года после их завершения делопроизводством;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- **организует использование документов:**
- информирует директора и работников общеобразовательного учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в школьном архиве.

3.3. Оказывает помощь в составлении номенклатуры дел общеобразовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в школьный архив.

4. Права и обязанности ответственного за архив.

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в общеобразовательном учреждении.

4.2. Запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива.

5.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором школы.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение об архиве школы является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете, управляющем совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 6.1. данного Положения.

6.3. После принятия Положения об архиве (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.