

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 72» Ленинского
района г. Саратова


Т.С. Артемова
« 16 » ноября 2018г.

Приказ от 16.11.2018 № 588

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МОУ «СОШ № 72»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 27.11.2018

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета

Протокол № 02 от 19.11.2018

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, входящих 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.

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью
на 4 листах

Директор
МОУ «СОШ № 72»



Т.С. Артемова