

Согласовано  
Управляющим Советом  
Протокол № 11 от 25.12.2018г  
Председатель  
М.М.М. Б.В. Миранов

Утверждено  
приказом от 09.01.2019 № 3  
Директор школы:  
З.Т. Абаева



«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете школы,  
Протокол № 4 от 09.01.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Архив МБОУ ООШ п. Советского (далее – образовательное учреждение) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности.

1.2. В своей деятельности архив образовательного учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве, вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует до замены новым.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Ответственным за архив образовательного учреждения является лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения, которое подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

### 2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством образовательного учреждения документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

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

2.2.1. Принимает, учитывает и хранит документы временного (свыше 3-х лет) срока хранения, а также документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел

2.2.3. Организует использование документов: – информирует руководство образовательного учреждения о составе и содержании документов архива; – выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении образовательного учреждения; – исполняет запросы организаций и 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 архиве.

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии.

2.2.5. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив образовательного учреждения.

3. Состав документов архива В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 3-х лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности ОУ, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности образовательного учреждения.



3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждения.

4. Права и обязанности ответственного за архив Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

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

4.2. Запрашивать от сотрудников образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива.

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

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственность за своевременную сдачу в архив, надлежащее оформление документов, касающихся учебного процесса, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе; по финансовым документам – на главного бухгалтера; по личному составу - на секретаря школы.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор образовательного учреждения