

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 2 от 27.12.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы: *Е.А.Кашина*
Приказ № 01-09/137 от 27.12.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МКОУ СОШ с. Бурмакино

1. Общие положения

- 1.1. Архив МКОУ СОШ с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – Школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив Школы руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
 - Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",
 - Примерным положением об архиве организации, утвержденного приказом Роскомархива от 11 апреля 2018 года № 42,
 - Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11,
 - нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).
- 1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, и утверждается директором Школы.
- 1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору.
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - Комплектование архива законченными делопроизводством Школы документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
 - Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
 - Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве Школы.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями,

установленными Росархивом.

- Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Школы.
- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- Организует использование документов:
 - ✓ информирует администрацию Школы о составе и содержании документов архива;
 - ✓ выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
 - ✓ 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.
- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Школы.
- Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.
- Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Школе).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы.
- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.4. Личные фонды работников Школы.

4. Права и обязанности ответственного за архив

- 4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
 - Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
 - Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.
 - 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. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора.
- 5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на совете трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.
- 6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном 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.