

СОГЛАСОВАНО

с профкомом

от "9" 01. 2018 г.

 Алибекова Э.М.

УТВЕРЖДАЮ

директор школы

№ 1 от 9.01. 2018г

 Шебединова М.У.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» (разработано на основании нового
примерного положения об архиве организаций, зарегистрирован в Минюсте
России 15.08.2018г. № 51895)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Архив МКОУ «СОШ№12» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами МКОУ «СОШ№12» хранении, комплектовании, учета и использования документов организации[1], локальными нормативными актами.
2. Документы МКОУ «СОШ№12» хранятся в учреждении. На хранение в Государственный архив не передаются.
3. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в его деятельности.
4. За утрату и порчу документов Архива должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
5. Ответственность за ведение архива школы возложена на секретаря.
6. Ответственный за архив работает по планам, утвержденным директором школы и отчетывается перед ним в своей работе.
7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор.

II. Состав документов Архива МКОУ «СОШ№12»

2.1. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКОУ «СОШ№12»;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МКОУ «СОШ№12».

III. Задачи Архива

3.1. К задачам Архива относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного

положения.

3.3. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МКОУ «СОШ№12».

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

IV. Функции Архива МКОУ «СОШ№12»

4. Архив МКОУ «СОШ№12» осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКОУ «СОШ№12», в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МКОУ «СОШ№12».

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МКОУ «СОШ№12» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.6. Организует информирование руководства и работников МКОУ «СОШ№12» о составе и содержании документов Архива.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.9. Участвует в разработке документов МКОУ «СОШ№12» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.10. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.11 Разрабатывает и согласовывает с руководителями график передачи документов на хранение, утвержденный руководителем учреждения.

V. Права Архива

5.1. Архив имеет право:

а) представлять руководству МКОУ «СОШ№12» предложения по совершенствованию МКОУ «СОШ№12» хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) контролировать выполнение установленных правил работы с документами заместителей директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе.

в) запрашивать у заместителей директора учреждения сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.