

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Красногорская средняя общеобразовательная школа №2

ПРИНЯТО
Протокол педагогического совета
от 29.12.2018 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы Н.А.Маргач
Приказ № 120 от 29.12.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о архиве образовательной организации

1. Общие положения

- 1.1. Архив МБОУ Красногорской СОШ №2(далее – образовательное учреждение) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также деятельности входящих в его состав структурных подразделений.
- 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 делопроизводствам 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.