

Принято на
заседании педсовета
МОУ СОШ №3
Протокол № 4 от 29.12.2018г.

Утверждаю
Директор МОУ СОШ №3
В.И.Синкевич



Приказ № 125 от 29.12.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МОУ СОШ № 3
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение об архиве школы* разработано на основании Приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное Положение об архиве образовательной организации устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение

архива в общеобразовательном учреждении.

1.3. В школе для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования создается архив.

1.4. Архив школы возглавляется лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.

1.5. Общеобразовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов образующихся в его деятельности.

1.6. За утрату и порчу документов архива ответственное лицо общеобразовательного учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива

В архив поступают законченные делопроизводством МОУ СОШ №3 документы временного и постоянного хранения, документы по кадрам и обучающимся.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива школы являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве МОУ СОШ №3.
- Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве МОУ СОШ №3.
- Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве МОУ СОШ №3.

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

- Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы школы.
- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.3. 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 и научного использования для работы в помещении МОУ СОШ №3;

- 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.

3.4. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел общеобразовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в школьный архив.

2. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МОУ СОШ №3

- Запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

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

3. Ответственность за функционирование архива

4.1. 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.

4.2. 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.

4. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об архиве школы является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

5.2. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.