

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Солдатско-Степновская средняя школа»**

---

УТВЕРЖДАЮ



Директор МКОУ

«Солдатско-Степновская СШ»

Н.И.Ледяева/

2018 г. № 46/4

## Положение об архиве школы

### 1. Общие положения

- 1.1. Архив МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» (далее – МКОУ) 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 МКОУ 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), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами МКОУ, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем МКОУ «Солдатско-Степновская СШ».
- 1.4. МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МКОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя МКО и подчиняется непосредственно руководителю МК «Солдатско-Степновская СШ» ОУ.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» и отчитывается перед ним в своей работе.

## **2. Задачи и функции архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствам МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» 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 за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МКОУ.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) МКОУ.

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

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве, делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» 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.
- 2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МКОУ.
- 2.2.7. 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 МКОУ.
- 2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в МКОУ).

### **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 МКОУ «Солдатско-Степновская СШ».
- 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 МКОУ.

### **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 МКОУ.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» 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. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем МКОУ «Солдатско-Степновская СШ».
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель МКОУ «Солдатско-Степновская СШ».