

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению
педагогическим советом
МКОУ «Кулеватовская СОШ»
протокол № 3 от 30.08. 2018г.

Утверждено:
Приказ № 37 от 31.08.2018 г.
Директор  О.П.Шербинина



Положение об архиве МКОУ «Кулеватовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

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. Ответственный за ведение архива назначается приказом директора школы.

1.4. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ОО, временного хранения (необходимые в практической деятельности);
- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ОО;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива школы являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве общеобразовательного учреждения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве школы.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ОО.

3.2.2. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии школы.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

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

3.2.6. 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 архива;

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.

4.Права и обязанности ответственного за архив.

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО.

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

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

5.Ответственность за функционирование архива

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. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.