

**муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Очкуровская средняя школа»**  
**Николаевского муниципального района Волгоградской области**  
**(МОУ «Очкуровская СШ»)**

---

Рассмотрено на  
педагогическом совете  
Протокол № 3 от 06.11.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Н.А. Горленко  
Приказ № 274 от 06.11.2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

### **1.Общие положения.**

1.1.Документы муниципального общеобразовательного учреждения «Очкуровская средняя школа» Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Школа), имеющие историческое, социальное значение, подлежат постоянному хранению в школе.

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов школы должностные лица и виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В школе для хранения документов архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к ведомственному хранению создается архив. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.4. Архив Школы создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое документоведом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами директора Школы, указаниями органов управления образованием, правилами и другими нормативно- методическими документами архивного дела администрации муниципального образования и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве Школы разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором Школы. Контроль за деятельностью архива школы осуществляется директором Школы.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Школы осуществляет орган управления образованием.

## **2. Состав документов архива.**

2.1. В архив поступают законченные делопроизводством Школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы, документы длительного (свыше 10 лет) срока хранения, документы временного (до 3 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

## **3. Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

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

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Школы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению на рассмотрение экспертной комиссии Школы;

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научной-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Организует использование документов:

3.2.5.1. Информировать руководство и работников Школы о составе и содержании документов архива;

3.2.5.2. Выдает в установленном порядке дел, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении Школы;

- 3.2.5.3.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;
- 3.2.5.4.Ведет учет использования документов хранящихся в архиве.
- 3.2.6.Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Школы.

#### **4.Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Школы;
- 4.2.Запрашивать от структурных подразделений школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5.Ответственность**

- 5.1.Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.