

Утверждено
на педагогическом Совете
МКОУ «Средняя школа № 6»
городского округа город Фролово

протокол от 03.09.2018 № 1

Введено в действие
приказом директора
МКОУ «Средняя школа № 6»
городского округа город Фролово
от 10.09.2018 № 316
Директор МКОУ «Средняя школа № 6»
городского округа город Фролово

А.И. Топчиева

«10» сентября 2018 г.

**Положение
об архиве МКОУ «Средняя школа № 6»
городского округа город Фролово**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МКОУ «Средняя школа № 6» городского округа город Фролово (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МКОУ «Средняя школа № 6» городского округа город Фролово (далее – Школа) выступает источником комплектования документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.3. В своей деятельности архив Школы 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 Росархива, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство архивом возлагается приказом директора на старшего инспектора по кадрам.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор, а в его отсутствие заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива Школы являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения;
- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы;

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

- принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Школы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.);
- организует использование документов;
- информирует администрацию и работников Школы о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3. Состав документов архива

3.1. Архив школы хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Школы.

4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе;
- запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива;
- 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. За утрату и порчу документов лицо, ответственное за архив, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Разработчик - Администрация

МКОУ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ФРОЛОВО, Толчиева Алевтина Ивановна
02.04.2021 13:21 (MSK), Простая подпись