

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им. А.А. ШОГЕНЦУКОВА
г. БАКСАНА**

Согласовано
с Управляющим Советом
Протокол №1 от 29.08.2018г

Утверждаю
МКОУ СОШ №2
им. А.А. Шогенцукова г. Баксана
А.М. Нагоев



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

1. Общие положения

- 1.1. Архив МКОУ СОШ №2 им. А.А. Шогенцукова г. Баксана (далее – Школа) 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 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 Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).
- 1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается директором Школы.
- 1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Школы.
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором Школы, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Школы 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 формирования и оформлением дел в делопроизводстве Школы.
- 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 делопроизводством, 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 делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Школы.
 - 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 администрацию Школы 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 Школы.

2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Школе).

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 Школы.
- 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 дела работников 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:
 - 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
 - 4.1.2. Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.
 - 4.1.3. 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 приказом директора Школы.
- 5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.