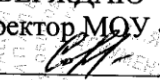
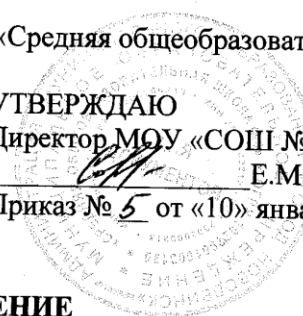


Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МОУ «СОШ №6»  
Протокол № 4 от «10» января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ №6»  
  
Е.М.Сорокина  
Приказ № 5 от «10» января 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве муниципального образовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа №6», не являющегося**  
**источником комплектования госархива**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архив муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – МОУ «СОШ №6») создан для хранения документов, образующихся в его деятельности.

1.2. В своей деятельности архив МОУ «СОШ №6» 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), Уставом и локальными нормативными актами МОУ «СОШ №6», настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве, вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует до замены новым.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Ответственным за архив образовательного учреждения является лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения, которое подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.6. В случае реорганизации МОУ «СОШ №6» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации МОУ «СОШ №6» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.7. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в государственный архив (муниципальный архив), производятся силами МОУ «СОШ №6».

1.8. Организационно-методическую помощь архиву МОУ «СОШ №6» оказывает муниципальный архив.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами МОУ «СОШ №6» 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 оформления дел в делопроизводстве МОУ «СОШ №6».

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

2.2.1. Принимает, учитывает и хранит документы временного (свыше 3-х лет) срока хранения, а также документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

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

### 2.2.3. Организует использование документов:

- информирует руководство МОУ «СОШ №6» о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении МОУ «СОШ №6»;
- 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.

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии.

2.2.5. 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 образовательного учреждения.

## **3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 3-х лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности МОУ «СОШ №6», документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МОУ «СОШ №6».

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждения.

3.3. Техническая документация.

## **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 образовательном учреждении.

4.2. Запрашивать от сотрудников МОУ «СОШ №6» 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. Ответственность за своевременную сдачу в архив, надлежащее оформление документов, касающихся учебного процесса, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, по финансовым документам – на главного бухгалтера, по личному составу - на секретаря учебной части МОУ «СОШ №6».

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор образовательного учреждения.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом МОУ «СОШ №6», регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МОУ «СОШ №6».

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1, данного Положения.

6.3. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.