

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25/11**

347910, Ростовская обл., г. Таганрог, пер. 3-й Артиллерийский, д.21, тел. (8634) 621-525, sch25@tagobr.ru



УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU СОШ № 25/11

MAOU СОШ № 25/11

Е.Г.Каргина

27.12.2018 г.

Положение об архиве MAOU СОШ №25/11

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25/11 (далее – школы) 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 Ростовской области, уставом и локальными нормативными актами школы, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем школы.

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя школы и подчиняется непосредственно руководителю школы.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем 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 за формированием 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 руководство 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 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 школы).

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 фонды работников школы.

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 школы.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников школы 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. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором школы.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор школы.

Положение об архиве школы № 2511

1. Общие положения

1.1. Архив муниципальной автономной общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2511 (далее – школы) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов, подлежащих архивации, 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 актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными актами и методическими рекомендациями Ростовской области, уставом и локальными нормативными актами школы, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, осуществляющей, упр. Директором Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем школы.

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя школы и подчиняется непосредственно руководителю школы.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем школы, и отчетывается по его результатам.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами 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 за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы.