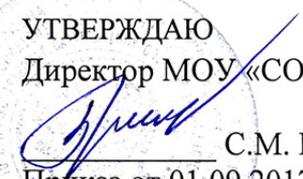


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 10»

С.М. Брыксина
Приказ от 01.09.2017 г. № 212

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 01.09.2017 г. № 12)

**Положение об архиве Муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова, не являющегося
источником комплектования государственного
(муниципального) архива**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об архиве Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова, не являющегося источником комплектования государственного (муниципального) архива, (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 11 ч. 3 ст. 28),
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок комплектования и хранения архива МОУ «СОШ № 10».

1.3. Архив МОУ «СОШ № 10» создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности МОУ «СОШ № 10», имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

1.4. В своей деятельности архив МОУ «СОШ № 10» руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 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 Саратовской области, Уставом и локальными нормативными актами МОУ «СОШ № 10», настоящим Положением.

1.5. Директор МОУ «СОШ № 10» обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Архив МОУ «СОШ № 10» является структурным подразделением, возглавляемым лицом, назначенным ответственным за ведение архива директором МОУ «СОШ № 10».

1.7. В случае реорганизации МОУ «СОШ № 10» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации МОУ «СОШ № 10» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.8. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в государственный архив (муниципальный архив), производятся силами МОУ «СОШ № 10».

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА МОУ «СОШ № 10»

2.1. Основными задачами архива МОУ «СОШ № 10» являются:

2.1.1. Комплектование архива МОУ «СОШ № 10» законченными делопроизводством МОУ «СОШ № 10» документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МОУ «СОШ № 10» лицом, назначенным ответственным за ведение архива директором МОУ «СОШ № 10».

2.2. В соответствии с основными задачами архива МОУ «СОШ № 10» лицо, назначенное ответственным за ведение архива директором МОУ «СОШ № 10»:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

2.2.3. Организует использование документов:

– информирует директора МОУ «СОШ № 10» о составе и содержании документов архива,

– выдает в установленном порядке дела, документы и/или копии документов в целях служебного использования, в том числе для работы в помещении архива,

– исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и/или справки,

– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве МОУ «СОШ № 10».

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, списании/уничтожении документов, срок хранения которых истек.

2.2.5. Обеспечивает составление номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МОУ «СОШ № 10».

2.2.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство в МОУ «СОШ № 10».

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА МОУ «СОШ № 10»

3.1. В архив МОУ «СОШ № 10» поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации организации,
- по личному составу Организации,
- по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является организация (при их наличии),
- научно-техническая документация (при наличии).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ МОУ «СОШ № 10»

Для выполнения возложенных на него задач и функций лицо, ответственное за делопроизводство, имеет право и обязано:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МОУ «СОШ № 10».

4.2. Запрашивать от работников сведения, необходимые для работы архива МОУ «СОШ № 10».

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АРХИВА МОУ «СОШ № 10»

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом МОУ «СОШ № 10» задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, назначенное ответственным за ведение архива директором МОУ «СОШ № 10», а также работники, ответственные за подготовку и предоставление документов на хранение в архив, в соответствии со своими должностными и/или функциональными обязанностями.

5.2. Контроль за деятельностью архива МОУ «СОШ № 10» осуществляет директор МОУ «СОШ № 10».