

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная многопрофильная школа № 44 им.В.Кудзоева
г.Владикавказ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева г. Владикавказ
Протокол № 1 от 30.08.2016г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева г. Владикавказ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева

« 31 » августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева г. Владикавказ
от 19.01.2016 года №144



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева

Владикавказ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об архиве МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева г.Владикавказ, (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Архив создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

Документы Школы не являются источником комплектования государственного (муниципального архива) и хранятся в Школе течением времени, определяемым номенклатурой дел Школы настоящего Положения.

Архив Школы обеспечивает сохранность, отбор, учёт, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности Школы в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

Отвечает за ведение архива секретарь.

Архив подчиняется непосредственно директору Школы и отчитывается перед ним о результатах своей работы.

Архив руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, руководства организации и настоящим положением.

В случае реорганизации Учреждения архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации Учреждения архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в государственный архив (муниципальный архив), производятся силами Учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив Организации 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 Учреждения;
- по личному составу Учреждения;
- по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является Учреждения;
- по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчинённых Учреждения;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-техническая документация.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

Основными задачами архива Учреждения являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения:

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

- Принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с установленными требованиями;
- Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения и экспертно-проверочной методической комиссии государственного (муниципального) архива.
- Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.
- Организует использование документов: информирует руководство и работников Учреждения 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 об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.
- Ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.
- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения.
- Оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
Контролировать выполнение правил работы с документами Учреждения.

Запрашивать у вспомогательных служб ДОО сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий (ответственный работник) архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.