

Принято на заседании
Педагогического совета
МОУ СШ №113

Протокол от 29.08.2019 № 12

Копия верна

Утверждаю:



**Положение об архиве
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №113 Красноармейского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МОУ СШ №113;
- рациональной организации документационного обеспечения в МОУ СШ №113.

1.3. Архив МОУ СШ №113 создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МОУ СШ №113 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МОУ СШ №113 руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МОУ СШ №113 и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МОУ СШ №113 осуществляет директор, а в её отсутствие заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МОУ СШ №113 возлагается приказом директора на делопроизводителя школы.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МОУ СШ №113 относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МОУ СШ №113 поступают:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МОУ СШ №113, временного хранения (необходимые в практической деятельности);
- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МОУ СШ №113;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива МОУ СШ №113 являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МОУ СШ №113;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МОУ СШ №113 осуществляет следующие функции:

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МОУ СШ №113 имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МОУ СШ № 113;

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МОУ СШ №113, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.