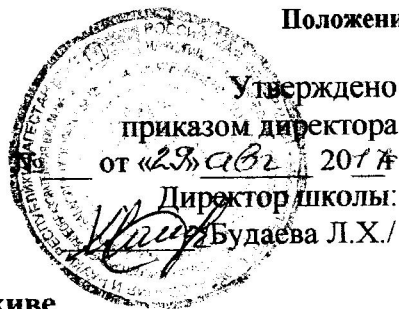


Принято  
на педагогическом совете  
протокол № от 28 авг 2017г



## Положение об архиве

### I. Общие положения

1.1. Документы МКОУ «Бабаюртовская СОШ №3 им. З.А. Мартункаева», имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в МКОУ «Бабаюртовская СОШ №3 им. З.А. Мартункаева»

1.2. МКОУ «Бабаюртовская СОШ №3 им. З.А. Мартункаева» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности в соответствии с номенклатурой дел. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

В своей работе школьный архив руководствуется Инструкцией по делопроизводству, методическими документами архива и настоящим положением.

1.3. Организационно-методическое руководство деятельностью школьного архива осуществляет архив ДМР РД

1.4. Ведение делопроизводства в школьном архиве, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на ответственного делопроизводителя школы, назначенного приказом директора школы

### II. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности заместителей директора, специалистов ОУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

### III. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения; учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

- принимает (не позднее чем через год после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы полученные от заместителей директора, структурных подразделений.
- разрабатывает и согласовывает с руководителями график структурных подразделений передачи документов на хранение утвержденный руководителем учреждения.
- составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Отдела образования.
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного архива;

- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников органов исполнительной власти о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления работников учреждения об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера);
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК учреждения;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- ежегодно представляет в архив УО сведения о состоянии дел архива учреждения

#### **IV. Права школьного архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами заместителей директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе, структурных подразделений учреждения.
- запрашивать у заместителей директора, структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.