УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ «Акушинская СОШ №3»

от 01 сентябрь 2018г. №135/1

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

  **об архиве**

 МКОУ «Акушинская СОШ №3»

# Общие положения

1.1. Положение "Об архиве МКОУ «Акушинская СОШ №3» (далее Учреждение) регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Учреждения.

1.2. В своей деятельности архив Учреждения 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 Правительства РФ, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", утвержденными приказом Министерства образования РФ № 19, Примерным положением об архиве государственного учреждения, организации, предприятия утверждённого приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176.

1.3. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается с целью хранения документов по личному составу и долговременного хранения (свыше 10 лет).

1.5. Ответственность за ведение архива в соответствии с должностными обязанностями возлагается на лицо, назначенное приказом директора Школы.

# Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу и образовавшиеся в результате деятельности архивные документы Учреждения.

 2.2. Аудиовизуальные документы, архивные коллекции,

отражающие историю Учреждения.

2.3. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание дел архива (историческая справка, описи дел и т.д.).

# Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов на централизованное хранение в районном архиве.

3.4. Осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

# Функции архива

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

4.1. Ежегодно принимает законченные делопроизводством дела постоянного хранения.

4.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения.

 4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность

принятых дел;

4.4. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам,

4.5. 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 использования, для работы в помещении

архива;

 исполняет запросы организаций и заявления 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; 

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;

4.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения;

4.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Учреждения;

4.9. При необходимости представляет сведения о составе и объеме документов по установленной форме учредителю;

# Права архива

Для выполнения возложенных задач и функции архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудниками Учреждения.

5.2. Участвовать в мероприятиях, проводимых в районе по вопросам архивного дела и документационного

обеспечения.

5.3. Приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов по архивному и документационному обеспечению.

5.3. Информировать директора Учреждения о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию.

# Ответственность за архив

6.1. Лицо, ответственное за сохранность документов, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.