

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №12»**



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ НГО «СОШ №12»
от 30.08.2019 № 64

**Положение об архиве
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Новолялинского
городского округа «Средняя общеобразовательная школа №12»**

1. Общие положения

- 1.1. Архив Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №12» создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив МАОУ НГО «СОШ №12» 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 субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами МАОУ НГО «СОШ №12», настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем МАОУ НГО «СОШ №12».
- 1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя и подчиняется непосредственно руководителю МАОУ НГО «СОШ №12».
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем МАОУ НГО «СОШ №12», и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством МАОУ НГО «СОШ №12» документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
 - 2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
 - 2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАОУ НГО «СОШ №12».
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
 - 2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения

делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) ОО.

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство МАОУ НГО «СОШ №12» 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 организаций и 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.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ОО.

2.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МАОУ НГО «СОШ №12».

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в ОО).

3. Состав документов архива

3.1. В архив поступают законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МАОУ НГО «СОШ №12».

3.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.3. Личные фонды работников МАОУ НГО «СОШ №12».

4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАОУ НГО «СОШ №12»;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем МАОУ НГО «СОШ №12».

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель МАОУ НГО «СОШ №12».