

**Комитет образования и науки администрации
Новокузнецкого городского округа Кемеровской области - Кузбасса
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 41"**



654079 Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д.4
Телефоны: +7(3843)74-42-08, 74-37-62; e-mail: school41nvkz@gmail.com Сайт школы: :
<http://школа41-нк.рф/>

Согласовано
с Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Согласовано
с Советом родителей
Председатель Совета родителей

Протокол №1 от 06.09.2020 г

Локальный нормативный акт № 38
Об архиве

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 41»



Фиц С.Н.

Приказ № 263 от 31 августа 2020 г.

**Положение об архиве
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 41»**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок хранения документов в архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее – Учреждение).

1.2. Положение об архиве разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 07.03.2018г;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11
- Уставом Учреждения.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами Учреждения, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.4. Данное Положение устанавливает задачи и функции архива Учреждения, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в Учреждении.

1.5. Документы Учреждения, имеющие историческое, культурное, 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 данные документы временно хранятся в Учреждении.

1.6. В Учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.7. За ведение Архива в Учреждении отвечает специалист по кадрам.

1.8. Архив Учреждения обеспечивает сохранность, комплектование, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет школы.

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Контроль деятельности архива осуществляет директор Учреждения.

2. Состав документов архива

2.1. Архив учреждения хранит:

- документы по учащимся (личные дела);
- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- классные журналы;
- законченные книги приказов по основной деятельности;

- законченные книги приказов по учащимся;
- законченные книги по движению документов;
- отчеты по движению и другие документы и формы.

3. Задачи архива

3. Основными задачами архива являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.1. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.1. Обеспечение сохранности и использование документов, хранящихся в архиве Учреждения.

3.1. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Учреждения.

4. Функции архива

4.1 Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием и хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

4.4. Организует использование документов:

— информирует директора 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 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 Учреждения.

4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Учреждения.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Специалист по кадрам, ответственный за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором Учреждения.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Учреждения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Положение утверждается приказом директора Учреждения.
- 6.2. Положение принимается на неопределенный срок.
- 6.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 6.4. Положение выставляется на официальном сайте Учреждения.