

Согласовано:
Управляющим Советом
МКОУ СОШ № 6
29.08.2019 г.
протокол № 1

Утверждено
приказом МКОУ СОШ № 6
г.о. Нальчик
№ 37 от « 30 » 08 2019 г.
Директор МКОУ СОШ № 6
А.Л.Текуев

Принято на педагогическом Совете МКОУ СОШ № 6 г.о. Нальчик
29.08.2019 г. протокол № 1

Положение об архиве

I. Общие положения

- 1.1 Архив МКОУ «СОШ №6» (архив ОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, отбора и учета.
- 1.2 Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.
- 1.3 Архив возглавляет ответственный за делопроизводство, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно ему.

II. Состав документов Архива образовательной организации

2. Архив образовательной организации хранит:
 - 2.1 документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКОУ «СОШ №6»;
 - 2.2 документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
 - 2.3 архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - 2.4 фонд пользования (архива) (при наличии);
 - 2.5 справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательной организации.

III. Задачи Архива образовательной организации

3. К задачам Архива образовательной организации относятся:
 - 3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 4 настоящего Положения.
 - 3.2 Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности МКОУ «СОШ №6».
 - 3.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
 - 3.4 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
 - 3.5 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив образовательной организации.

IV. Функции Архива образовательной организации

4. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:
- 4.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКОУ «СОШ №6», в соответствии с утвержденным графиком.
 - 4.2 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
 - 4.3 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности МКОУ «СОШ №6».
 - 4.4 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

V. Права Архива образовательной организации

5. Архив образовательной организации имеет право:
- 5.1 представлять директору МКОУ «СОШ №6» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;
 - 5.2 запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;
 - 5.3 давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
 - 5.4 информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.