


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 115 имени Юрия Андреевича Жданова»
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)

344049 г. Ростов-на-Дону, ул. Жданова, 13 а,
ОКПО 03210123, ИНН\6168087820\616801001
e-mail: school115rostov@mail.ru

РАССМОТРЕННО И ПРИНЯТО
НА ПЕДГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МАОУ «ШКОЛА №115»
Протокол №1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Школа №115»

Н.В. Янковская
Приказ №383 от 30.08.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА №115 ИМЕНИ ЮРИЯ АНДРЕЕВИЧА ЖДАНОВА»**

1. Общие положения

1.1. Архив образовательной организации (далее - ОО) 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 ОО 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 ОО, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив ОО возглавляет ответственный за делопроизводство, который назначается приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно руководителю ОО.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;

2.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности школы;

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременной передачей их в архив школы;

2.1.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве школы;

2.1.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

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

2.2.1. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы;

2.2.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы

2.2.3. Организует использование документов:

- информирует руководство ОО 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.

2.2.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы;

2.2.5. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

2.2.6. Оказывает методическую помощь работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 5 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ОО.

3.2. Документы постоянного хранения.

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО.

4.2. Запрашивать от сотрудников ОО сведения, необходимые для работы архива.

4.3. 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 ОО.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОО.