СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

с профкомом приказом директора школы

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.К Тантанов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М. Пирбудагова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**Курьимахинской средней общеобразовательной школы**

**(разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.** 1. Документы муниципального казенного общеобразовательного учреждения Курьимахинской средней общеобразовательной школы хранятся в учреждении. На хранение в Государственный архив не передаются.

2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в его деятельности.

3. За утрату и порчу документов Архива должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность за ведение архива школы возложена на секретаря.

5. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства школы, правилами и другими нормативно-методическими документами.

6. Ответственный за архив работает по планам, утвержденным директором школы и отчитывается перед ним в своей работе.

7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор.

2. **СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.**

В архив поступают:

1. Законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения образовавшиеся в процессе деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2. Служебные и ведомственные издания.

3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2. **ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.**

Основными задачами архива являются:

1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3. Осуществление контроля за формированием, оформлением дел в делопроизводстве школы.

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

4. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой.

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

6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников школы 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 по вопросам социально-правового характера в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

7. Проводит экспертизу документов находящихся на хранении в архиве, участвует в работе экспертной комиссии школы.

3. **ПРАВА**

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

1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школе.

2. Запрашивать от администрации школы сведения необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ**

1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.