



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» Г.О. НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

360024, КБР, г.о. Нальчик, ул. Неделина, 9  
ОГРН 1050700214388      ИНН 0711043570

Телефон: . (8662) 97-62-08  
КПП 072601001

e-mail: soh\_18@mail.ru  
Сайт: http:mou18.ucoz.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол  
заседания  
Управляющего  
совета МКОУ  
«СОШ №18» г.о.  
Нальчик №1  
от 30.08.16г.

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Педагогического  
совета МКОУ  
«СОШ №18»  
г.о. Нальчик  
Протокол №1 от  
31.08.16г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ  
«СОШ №18» г.о. Нальчик  
Гулуева Л.М.  
02.09.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ  
ИСТОЧНИКОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСАРХИВА**

**1. Общие положения**

1.1. Архив МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18» г.о. Нальчик (далее – образовательное учреждение) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также деятельности входящих в его состав структурных подразделений.

1.2. В своей деятельности архив образовательного учреждения 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), Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве, вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует до замены новым.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Ответственным за архив образовательного учреждения является лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения, которое подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

**2. Задачи и функции архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами образовательного учреждения 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 формирования и оформления дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

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

2.2.1. Принимает, учитывает и хранит документы временного (свыше 3-х лет) срока хранения, а также документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

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

2.2.3. Организует использование документов:

– информирует руководство образовательного учреждения о составе и содержании документов архива;

– выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении образовательного учреждения;

– 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 экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии.

2.2.5. 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 образовательного учреждения.

### **3. Состав документов архива**

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 3-х лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности ОУ, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности образовательного учреждения.

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждения.

### **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 образовательном учреждении.

4.2. Запрашивать от сотрудников образовательного учреждения 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. Ответственность за своевременную сдачу в архив, надлежащее оформление документов, касающихся учебного процесса, возлагается на заместителя директора по

учебно-воспитательной работе; по финансовым документам – на главного бухгалтера; по личному составу - на секретаря школы.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор образовательного учреждения.