

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

6 №-а шОР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 6»
Протокол № 4
от 3 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ № 6»
от « 5 » декабря 2018 г.
№ 278



ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (Далее – МБОУ «СОШ № 6») создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности МБОУ «СОШ № 6» 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 на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176.

1.4. МБОУ «СОШ № 6» обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Архив МБОУ «СОШ № 6» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом МБОУ «СОШ № 6» и подчиняется непосредственно руководителю МБОУ «СОШ № 6».

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными секретарем – машинисткой МБОУ «СОШ № 6» документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности документов, образовавшихся в результате деятельности МБОУ «СОШ № 6».

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ «СОШ № 6».

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

2.1.5. информирует директора МБОУ «СОШ № 6» о составе и содержании документов архива.

2.1.6. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, образовавшиеся в результате деятельности МБОУ «СОШ № 6».

3.2. Документы постоянного срока хранения, необходимые в практической деятельности, образовавшиеся в результате деятельности МБОУ «СОШ № 6».

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 МБОУ «СОШ № 6».

4.2. Запрашивать от сотрудников МБОУ «СОШ № 6» сведения, необходимые для работы 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 МБОУ «СОШ № 6».

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель МБОУ «СОШ № 6».

6. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действий

6.1. В настоящее Положение Педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «СОШ № 6».