

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №24 города Орска»**

462422, г.Орск, Оренбургская область, ул. К.Большевиков, д.1, тел: 8 (3537) 26-64-36

**УТВЕРЖЕНО**  
**на педагогическом совете**  
**МОАУ «СОШ №24 г. Орска»**  
протокол № 6 от « 15 » марта 2011 г.  
приказ № 23 от « 15 » марта 2011 г.  
Директор школы \_\_\_\_\_ **В.А. Ращупкин**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«ОБ АРХИВЕ МОАУ «СОШ № 24 г. ОРСКА»»**

**1. Общие положения**

1.1. Документы МОАУ, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и подлежат хранению в школьном архиве.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве школы.

1.2. МОАУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности. В соответствии с его правилами, установленными Государственной Архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей дел постоянного хранения в госархив, осуществляются силами и за счет МОУ.

1.3. Архив МОАУ находится в ведении директора школы и возглавляется ответственным за архив.

1.4. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами и указаниями руководства МОАУ, настоящим положением.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством МОАУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.3. Личные дела уволенных сотрудников школы и не востребовавшие дела учащихся.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МОАУ.

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений МОУ, обработанные в соответствии с требованиями установленными Государственной архивной службой;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии госархива и передачи документов на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии госархива;

3.2.4. организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в

целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **4. Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;

запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.