Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Репьевского муниципального района Воронежской области

«Краснолипьевская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Протокол заседания  Управляющего совета  от 31.08.2018 г. № 1 | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Зубцова  Приказ от 03.09.2018 г. №137 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**Репьевского муниципального района Воронежской области**

**«Краснолипьевская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. | Архив МБОУ «Краснолипьевская школа» (далее – Школа) 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 Школы 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 Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение). |
| 1.3. | Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается директором Школы. |
| 1.4. | Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. |
| 1.5. | Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Школы. |
| 1.6. | Архив работает по плану, утвержденному директором Школы, и отчитывается перед ним в своей работе. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Задачи и функции архива** | | |
| Основными задачами архива являются:  2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Школы 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 оформлением дел в делопроизводстве Школы. | |  |
| В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:  2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит 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. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.  2.2.4.Организует использование документов:  – информирует администрацию Школы 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.  2.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Школы.  2.2.6. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.  2.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Школы). | |  |
| **3. Состав документов архива**  В архив поступают:  3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы.  3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.  3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.  3.4. Личные фонды работников Школы. | | |
|  | | |
| |  |  | | --- | --- | |  | **4. Права и обязанности ответственного за архив** | | 4.1. | Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право  и обязан:  4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.  4.1.2. Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.  4.1.3. 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 приказом директора Школы. | | 5.3. | Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы. | | | |
|  | | |
|  | | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |