УТВЕРЖДЕНО

приказом от 17.01.2019 г. №\_5\_\_

директор МКОУ БСОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Т.Шарипов

Положение
об архиве школы

1. Общие положения
	1. Архив образовательной организации (далее - ОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
	2. В своей деятельности архив ОО 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.
	3. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.
	4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
	5. Архив ОО возглавляет ответственный за делопроизводство, который назначается приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно руководителю ОО.
2. Задачи и функции архива
	1. Основными задачами архива являются:
		1. Комплектование архива законченными делопроизводством ОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;
		2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности школы;
		3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременной передачей их в архив школы;
		4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве школы;
		5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
	2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
		1. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы;
		2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы
		3. Организует использование документов:
* информирует руководство ОО 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.
	+ 1. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ОО;
		2. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы;
		3. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
		4. Оказывает методическую помощь работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.
1. Состав документов архива

В архив поступают:

* 1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ОО.
	2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
	3. Архивные фонды личного происхождения;
	4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива школы.
1. Права и обязанности ответственного за архив

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

* 1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО.
	2. Запрашивать от сотрудников ОО сведения, необходимые для работы архива.
	3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.
1. Ответственность за функционирование архива
	1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
	2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ОО.
	3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОО.