

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарская средняя школа №1 имени П.А.Половинко Азовского района**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ Самарской СШ №1
протокол от 25.02.19 г. №5

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ Самарской СОШ № 1

Абрамова Н.А.
приказ от 26.02.2019 г. №12



Положение об архиве школы

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБОУ Самарской СШ №1 разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г., Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом МБОУ Самарской СШ №1.

2. Данное положение устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в школе.

3. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива школы

5. Архив школы хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

III. Задачи Архива школы

6. К задачам Архива школы относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

6.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

7. Архив школы осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

7.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов,

7.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся

на хранении в Архиве школы.

7.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.

7.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

7.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.10. Ведет учет использования документов Архива школы.

7.11. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.

7.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

7.13. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива школы

8. Архив школы имеет право:

а) представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;

б) запрашивать у сотрудников школы сведения, необходимые для работы Архива школы;

в) давать рекомендации сотрудникам школы по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;

г) информировать сотрудников школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком.