

Принят на педагогическом совете
Протокол № 7 от «28» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 10»
А.Ю. Сергеева
Приказ № 155/1 от «28» декабря 2018 г.

**Положение
об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска» (МБОУ «СОШ №10»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах законченных делопроизводством документов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. Школа для архива выделяет помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование. Заведование архивом поручается делопроизводителю Школы.

1.4. В своей работе архив Школы руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

2. Состав документов архива

2.1. В архив передаются:

- 2.1.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Школы:
- дела постоянного хранения;
 - дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
 - документы по личному составу.

2.1.2. Документы постоянного хранения и по личному составу структурного подразделения Школы.

2.1.3. Служебные ведомственные (отраслевые) издания.

2.1.4. Справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, карточки и т.п.)

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение (совместно с экспертной комиссией организации).

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с установленными правилами;

- организует совместно с экспертной комиссией работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;

- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

- организует использование хранящихся в архиве документов;

- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;

- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, с соблюдением действующих правил выдает архивные справки, копии документов и выписки из них;

- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения; составляет акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, участвует в работе экспертной комиссии организации;

- оказывает методическую помощь сотрудникам Школы в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку к передаче в архив организации.

4. Ответственность заведующего архивом

4.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, назначается Приказом директора Школы и несет ответственность за состояние работы архива и надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Школы.