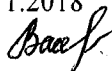


СОГЛАСОВАНО
Решением Совета
Родителей
протокол № 2 от
30.11.2018



ПРИНЯТО
Решением Педагогического Совета
протокол №4 от 04.12.2018 г.

Приложение №5
к приказу от 04.12.2018 г.
№209

СОГЛАСОВАНО
Решением Совета обучающихся
протокол №3 от 30.11.2018



**Положение
Об архиве
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Богградская средняя общеобразовательная школа"**

1. Общие положения

- 1.1. Архив МБОУ "Богградская СОШ" (далее – Школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. 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, Федерального закона Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ ", Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Устава Школы.
- 1.3. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Школы.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. 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.
- 2.2. 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. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее –ЭК) Школы.
 - 2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
 - 2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
 - 2.2.5. 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.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Школы.

2.2.7. 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.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Школе).

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.