

Принято педагогическим советом  
протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Утверждено приказом  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Директор *Музафарова Л.П.* Музафарова Л.П.

**Положение  
об архиве  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №31»  
Ново-Савиновского района г. Казани**

**1. Общие положения.**

1.1. Архив Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31 Ново-Савиновского района г. Казани образован в целях улучшения архивного дела и хранения документов 00.

1.2. Архив обеспечивается необходимым помещением и оборудованием.

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;

- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Учреждения в области делопроизводства и архивного дела;

- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве.

1.4. Архив Учреждения обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности Учреждения.

1.5. Архив Учреждения возглавляет ответственный за Архив Учреждения, назначенный приказом Руководителя.

1.6. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.8. В своей работе Архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации "Об архивном фонде Российской Федерации и архивах", Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы и настоящим положением.

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор 00.

**2. Состав документов**

Архив 00 (далее - Учреждение) принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

2.2 . Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Учреждения.

2.3 . Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. Основные задачи и функции**

3.1. Основными задачами архива Учреждения являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения. Учёт, обеспечение сохранности, создание и совершенствование

научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.2. Подготовка и своевременная передача документов ОО на Государственное хранение.

3.1.3. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОО

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив Учреждения **осуществляет следующие функции:**

3.2.1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в Архиве.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу

3.2.3. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Учреждения делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного фонда РФ

#### **4. Права**

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО

4.2. Запрашивать от руководителей и структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для работы Архива.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Учреждения по работе Архива.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственный за Архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Обязанности ответственного за Архив определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке

5.3. Прием каждого дела производится ответственным.

5.4. В период подготовки дел к передаче в Архив ответственный за Архив предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

5.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив в сопровождении Приказа по школе.