

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5 от 27.03.2020 г
Председатель _____



Утверждено
Приказ № 72-0 от 27.03.2020 г
Директор МБОУ «Школа № 112»
С.В.Архипова

**Положение об архиве
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №112»
Авиастроительного района г.Казани**

1. Общие положения.

1.1. Архив Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №112» Авиастроительного района г.Казани образован в целях улучшения архивного дела и хранения документов ОО.

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 ОО.

2. Состав документов

Архив ОО (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.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.
3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов ОО на Государственное хранение.

3.1.4. 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.