Утверждено:
приказом директора
МОУ СОШ с УИОП №1
г. Советска
от 24.09.2020 № 70/2

_____
/А.Л. Иванов/

**Положение**
**об архиве школы**

1. **Общие положения**
   1.1. Архив образовательной организации (далее - ОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
   1.2. В своей деятельности архив ОО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.
   1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.
   1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
   1.5. Архив ОО возглавляет ответственный за делопроизводство, который назначается приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно руководителю ОО.

2. **Задачи и функции архива**
   2.1. Основными задачами архива являются:
      2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;
      2.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности школы;
      2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременной передачей их в архив школы;
      2.1.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве школы;
      2.1.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
   2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
      2.2.1. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы;
      2.2.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы
      2.2.3. Организует использование документов:

- информирует руководство ОО 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.

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ОО;

2.2.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы;

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

2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

**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 ОО.

3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Архивные фонды личного происхождения;

3.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива школы.

**4. Права и обязанности ответственного за архив**

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО.

4.2. Запрашивать от сотрудников ОО сведения, необходимые для работы архива.

4.3. 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 руководителем ОО.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОО.