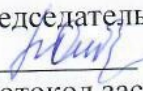


Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

 Ю.С.Хайбуллина Ю.С.

Протокол заседания профкома №

от «01» сентября 2016 г.

Утверждаю:

директор МОБУ СОШ с.Узян

 О.Ф. Малахова

приказ № 5

от «01» сентября 2016 г.

Положение об архиве школы

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МОБУ СОШ с. Узян (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве образовательной организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Архив образовательной организации выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).

1.3. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.

1.4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива школы

2. Архив школы хранит: документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе:

- Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ОО.
- Документы постоянного хранения.
- Научно-справочный аппарат к документам архива.
- Личные фонды работников ОО.

III. Задачи Архива школы

3. К задачам Архива школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

IV. Функции Архива школы

4. Архив школы осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.
- 4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 4.5. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.
- 4.6. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.7. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.8. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.9. Ведет учет использования документов Архива школы.
- 4.10. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива школы

- 5. Архив школы имеет право: представлять директору школы предложения по совершенствованию организации
 - хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы.