

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 88
ИМЕНИ А.БОРОДИНА И А.КОЧЕВА»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 286 от 04.09.2018г.


С.В. Павлов

**Положение
об архиве¹**
МБОУ «СОШ № 88 имени А.Бородина и А.Кочева»
(Наименование образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 88 имени А.Бородина и А.Кочева» (Далее – образовательное учреждение) 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 образовательного учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004г. № 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 Департамента по культуре и туризму Томской области от 28.09.2017 № 9, уставом и локальными нормативными актами учреждения, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем образовательного учреждения.

¹ Шаблон положения разработан для образовательной организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива.

1.4. Образовательная учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив образовательного учреждения ведет ответственный за архив, который назначается приказом директора образовательного учреждения и подчиняется непосредственно руководителю школы.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ОО, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции лица, ответственного за ведение архива

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством учреждения 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 за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за ведение архива образовательного учреждения осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и обеспечивает хранение документов долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу

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 руководство учреждения 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 экспертной комиссии образовательного учреждения.

2.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел 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 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 учреждения.

4. Права и обязанности ответственного за ведение архива

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 учреждении.

4.2. Запрашивать от сотрудников учреждения 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 образовательного учреждения.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор МБОУ «СОШ № 88 имени А.Бородина и А.Кочева».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874080

Владелец Федоров Ян Владиславович

Действителен с 15.07.2022 по 15.07.2023