УТВЕРЖДАЮ
Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 2
сельского поселения «Село Хурба»
_____ В.С. Никитина
Приказ
№ 166/1-ос от «31» августа 2019 г.

Положение
об архиве
в МБОУ СОШ № 2 с.п. «Село Хурба»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 сельского поселения «Село Хурба» Комсомольского муниципального района Хабаровского края
681060 с. Хурба, ул. Добровольского 1, тел.8(4217) 568 626, e-mail: hurba2_kr@list.ru
ОГРН 1022700759290, ИНН 72712010901, КПП 271201001

Согласовано
Протокол заседания
Управляющего совета
от *31.08.2018* № *1*

Утверждено
приказом директора МБОУ СОШ № 2
с.п. «Село Хурба»
от *31.08.2018* № *[illegible]-ос*

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив МБОУ СОШ № 2 с.п. «Село Хурба» (далее – Школа) 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 Школы 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 Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).

1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается директором Школы.

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением.

1.5. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Школы.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором Школы, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:
2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Школы 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 формирования и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу,

обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Школы.
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 администрацию Школы 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 ЭК Школы.
2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.
2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в 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 Школы.

4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
4.1.2. Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.
4.1.3. 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 приказом директора Школы.

.5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.