

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Смолеевская основная школа
Ухоловского муниципального района Рязанской области.
ул. Молодежная, д.13, с.Смолеевка, Ухоловский район, Рязанская область, 391930
Тел. (49154)5-52-49, E-mail:smolshkola2010@yandex.ru
ОКПО 24307447. ОГРН 1026200740697. ИНН/КПП 6222002578/622201001

Принято с учетом мнения
Профсоюзного комитета Школы
Протокол № 7' от 01.09.2015г.



Утверждено
директор школы *Е.А. Лукашова*
приказ № 1/14 от 01.09.2015г.

Положение об архиве школы.

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Смолеевской основной школы (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.

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

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Школы документами.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием 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 делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.3. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного 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;

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 по личному составу начальной школы, основной школы и детского сада.

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. 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 директором Школы.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.