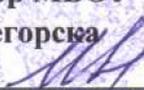


**СОГЛАСОВАНО**  
с Советом школы  
Протокол №2  
от 19.10.2012 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ №1  
г.Мончегорска  
  
Г.Л. Ивонцина  
Приказ №413 от 30.10.2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архиве МБОУ СОШ №1

**1. Общие положения**

- 1.1. Документы школы, имеющие историческое, социальное значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в учреждении.
- 1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов учреждения должностные и виновные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к ведомственному хранению создается архив. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.
- 1.4. Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.5. В своей работе архив школы руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами директора школы.
- 1.7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор школы.
- 1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет директор школы.

**2. Состав документов архива**

- 2.1. В архив поступают:
  - законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения,
  - документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности,
  - документы по личному составу.

**3. Задачи и функции архива**

- 3.1. Основными задачами архива школы являются:
  - 3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
  - 3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
  - 3.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив школы осуществляет следующие функции:
  - 3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения,

- обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федерального архивного агентства;
- 3.2.2. составляет и представляет не позднее, через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению на рассмотрение ЭК учреждения;
  - 3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
  - 3.2.4. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам,
  - 3.2.5. Организует использование документов:
    - информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
    - выдает в установленном порядке дел, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива;
    - исполняет запросы организаций и заявления 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.
  - 3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;
  - 3.2.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения, участвует в составлении инструкций по делопроизводству;
  - 3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.

#### **4. Права архива**

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций администрация имеет право:
  - контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
  - запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Лицо, ответственное за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.