|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом директора  МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка  № 154 от 27.11.2012года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Олейникова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 рабочего поселка Переяславка (далее - ОУ) для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на архивное хранение создается архив.

Архив ОУ возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначаемое приказом директора ОУ.

* 1. В своей работе архив ОУ руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства ОУ, правилами и другими нормативно – методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.
  2. ОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в архиве ОУ. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на архивное хранение. Все работы связанные с подготовкой транспортировкой и передачей архивных документов производятся силами школы. За утрату и порчу документов руководитель и ответственное за архив лицо ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
  3. Положение об архиве ОУ разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом по школе.
  4. Архив работает по планам, утверждаемым директором ОУ и отчитывается перед ним в своей работе.
  5. Контроль за деятельностью архива ОУ осуществляет директор школы.
  6. Организационно – методическое руководство деятельностью архива ОУ осуществляет архивный отдел администрации района имени Лазо.

1. **СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.**

В архив поступают:

* 1. Законченные делопроизводством ОУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности ОУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности документы по личному составу.

1. **ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИИ АРХИВА**
   1. Основными **задачами** архива являются:
   2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
   3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно - справочного – аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
   4. Подготовка и передача документов на архивное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой РФ.
   5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОУ.
   6. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
   7. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы ОУ.
   8. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом графики предоставления описей.
   9. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно - проверочной комиссии.
   10. Осуществляет учет и хранение принятых дел.
   11. Участвует в работе экспертной комиссии учреждения.
   12. Ежегодно представляет в архивный отдел сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
   13. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в архивный отдел района по их запросу.
   14. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие **функции:**
   15. Учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.
   16. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
   17. Организует использование документов:

- 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.

1. **ПРАВА АРХИВА.**

Для выполнения возложенных задач и функций архива имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с доку­ментами в структурных подразделениях.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ.**

Лицо, ответственное за ведение архива согласно приказу директора, несет ответственность в установленном законом порядке.