УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ СОШ с.Аван

От 01.09.2015 № 98



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве школы**

**МБОУ СОШ с.Аван**

**1. Общие положения**

1.1. Документы муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательнаой школы с.Аван Вяземского муниципального района Хабаровского края , далее Школа, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в Школе.

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Инструкцией по делопроизводству в Школе, методическими документами соответствующего госархива и настоящим положением.

1.5. Организационно - методическое руководство деятельностью архива Школы осуществляет соответствующий госархив.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

-          законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы;

-          документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

-          служебные и ведомственные издания;

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

-          комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

-          учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

-          подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

-          осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

-          принимает (не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы Школы;

-          разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

-          составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) учреждения  и ЭПК соответствующего госархива;

-          осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

-          организует использование документов (информирует руководство и сотрудников Школы о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера);

-          ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

-          проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК Школы;

-          оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

-          ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

-          подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

-          контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школе;

-          запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы.