ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 4
от 13.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая Песковатской СШ-филиала МБОУ «Городищенская СШ №1»
_____ О.Ф. Свинарчук
приказ № 170 от 27.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
Песковатской средней школы-филиала МБОУ «Городищенская СШ №1»

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности архив Песковатской средней школы – филиала МБОУ «Городищенская СШ №1» 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»; -приказом Росархива от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»; -нормативными правилами, актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными актами Песковатской средней школы- филиала МБОУ «Городищенская СШ «1», настоящим положением.

1.2. Архив Песковатской средней школы- филиала МБОУ «Городищенская СШ №1» создан для хранения документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.3. «Песковатская СШ» – филиал МБОУ «Городищенская СШ №1» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4.Архив Песковатской СШ- филиала МБОУ «Городищенская СШ №1» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей филиалом и подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.5. Контроль за деятельностью архива образовательного учреждения осуществляет руководитель учреждения.

II. Состав документов Архива школы

2. Архив школы хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

III. Задачи Архива школы

К задачам Архива школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в результате деятельности школы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.5.Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

Архив школы осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы..

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.5. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.

4.6. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.8.Ведет учет использования документов Архива школы.

V. Права Архива школы Архив школы имеет право:

5.1. Представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 725095246188975712212879948266252479936562693855

Владелец Радчук Наталья Михайловна

Действителен С 26.10.2026 по 26.10.2027