

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Почтовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
в МБОУ «Почтовская СОШ»**

2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Л.Р.Муратова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «Почтовская СОШ»

Л.А.Гончар

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета

(протокол №

ОТ « » 2022 Г.)

Положение об архиве в МБОУ «Почтовская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБОУ «Почтовская СОШ» (далее – Архив, Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Образовательного учреждения выступает источником комплектования государственного архива.

1.3. Архив Образовательного учреждения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.

1.4. Архив Образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива

2. 1.Архив Образовательного учреждения хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Образовательного учреждения;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

III. Задачи Архива

3. К задачам Архива Образовательного учреждения относятся:

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

3.2. Комплектование Архива Образовательного учреждения документами, образовавшимися в деятельности Образовательного учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.

IV. Функции Архива

4. Архив Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

-на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Образовательного учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

-на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.

4.7. Организует информирование руководства и работников Образовательного учреждения о составе и содержании документов Архива.

4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива Образовательного учреждения.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Образовательного учреждения.

4.13. Участвует в разработке документов Образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива

5. Архив Образовательного учреждения имеет право: представлять директору Образовательного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Образовательного учреждения.