|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **Ользоновская средняя общеобразовательная школа*****Адрес:*** 669130, Российская Федерация, Иркутская оласть, Баяндаевский район, с.Ользоны, ул.Титова,8***Тел.:*** 89836904565, ***http*:** Olzoni.ucoz.ru, ***e-mail:*** Olzoni@yandex.ru |
| **СОГЛАСОВАНО:****Архивный сектор администрации****МО « Баяндаевский район»** **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год** | **УТВЕРЖДЕНО****приказом директора школы № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20 год****\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ж.М.Оршонова/** |

# Положение об архиве (1.14.)

1. **Общие положения**

Положение об архиве МБОУ « Ользоновская средняя школа» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.1. Документы МБОУ «Ользоновская средняя школа», имеющие историческое, социальное, экономическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Российской Федерации, документов временных сроков хранения (10 лет), в том числе по личному составу, а также подготовку к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.2.До передачи на государственное хранение в архивный сектор администрации МО « Баяндаевский район», эти документы временно хранятся в МБОУ «Ользоновская средняя школа», которая обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение образующихся в их деятельности в соответствии с номенклатурой дел. В своей работе школьный архив руководствуется настоящим положением.

1.3.Ведение делопроизводства в школьном архиве, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря-машинистку школы.

1. **Состав документов архива**

В архив поступают:

• законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности заместителей директора, специалистов ОУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

• служебные и ведомственные издания;

**III. 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;

 • осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

 • принимает (не позднее чем через год после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы полученные от заместителей директора, структурных подразделений.

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

 • организует использование документов (выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления работников учреждения об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правого характера);

 • оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

1. **Права школьного архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

 • контролировать выполнение установленных правил работы с документами заместителей директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе, структурных подразделений учреждения.

 • запрашивать у заместителей директора, структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.