

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чуваштимайская средняя общеобразовательная школа»
Ибресинского района Чувашской Республики

Принято
На Управляющем Совете школы
01 сентября 2018 г.
Протокол № 1



Утверждаю

Директор школы

Л.Г.Хуснетдинова

Приказ № 78-О от 01.09.2018

Положение об архиве

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Чуваштимайская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чуваштимайская средняя общеобразовательная школа» (далее – ШКОЛА) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив ШКОЛЫ 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", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ШКОЛЫ, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем ШКОЛЫ.
- 1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив ШКОЛЫ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ШКОЛЫ и подчиняется непосредственно руководителю ШКОЛЫ.
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ШКОЛЫ, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ШКОЛЫ документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
 - 2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
 - 2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ШКОЛЫ.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
 - 2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ШКОЛЫ.
 - 2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.