

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 8 имени Г.С.Титова»**

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
МБОУ «СШ № 8»
Протокол № 3
от « 22 » 01. 2019 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «СШ № 8»
от « 23 » 01 2019 г.
№ 01-05 / 015

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве школы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 8 имени Г.С. Титова» (далее - Школа) образован в целях учета, хранения и использования документов.

1.2. Архив Школы представляет собой совокупность принадлежащих Школедокументов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.

1.3. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве (далее Положение).

1.4. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в Школе.

1.5. Школа обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.

1.6. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право собственности на такие документы, и представляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Школа обеспечивает архив необходимым помещением.

1.8. Приказом директора Школы назначается работник, ответственный за архив, его деятельность и обеспечение сохранности документов.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности Школы.

2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВА

3.1. Хранение архивных документов осуществляется архивом Школы.

3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором Школы.

3.3. При реорганизации или ликвидации Школы для решения вопроса о дальнейшем хранении документов в состав комиссии, образуемой для передачи дел, включается представитель Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, ответственный за взаимодействие с МКУ «Норильский городской архив».

3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, которая создается на основании Положения о ней.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

4.2.1. учитывает и хранит документы Школы после завершения делопроизводства;

4.2.2. принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Школы;

4.2.3. составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Школы;

4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.2.5. создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам;

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

4.2.7. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

4.2.9. ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвует в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел образовательной организации.

5. ПРАВА АРХИВА

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

5.1.2. запрашивать от администрации Школы и работников сведения необходимые для работы архива;

5.1.3. ходатайствовать перед руководителем о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами и настоящее Положение.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работник, ответственный за архив, несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.