

Принято
педагогическим советом
протокол № 5
от « 23 » 05 20 19 г.
председатель педагогического совета
О.И.Щербинина

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 150»
О.И.Щербинина

Введено в действие приказом
№ 142 от « 25 » 05 20 19 г.

**Положение
об архиве**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150»
Приволжского района города Казани**

1. Общие положения.

1.1. Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150» Приволжского района города Казани (далее-Школа) образован в целях улучшения архивного дела и хранения документов Школы.

1.2. Архив обеспечивается необходимым помещением и оборудованием.

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Школы в области делопроизводства и архивного дела;
- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве.

1.4. Архив Школы обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности Школы.

1.5. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, назначенный приказом директора Школы.

1.6. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.7. В своей работе Архив Школы руководствуется законодательством РФ, Основами законодательства РФ «Об архивном фонде РФ и архивах», Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы и настоящим Положением.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

2. Состав документов.

Архив Школы принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Школы и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Школы.

2.3. Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции.

3.1. Основными задачами архива Школы являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Школы на Государственное хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив Школы осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в Архиве.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу

3.2.3. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Школы делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного фонда РФ

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.

4.2. Запрашивать от руководителей и структурных подразделений Школы сведения, необходимые для работы Архива.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Школы по работе Архива.

5. Ответственность

5.1. Ответственный за Архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Обязанности ответственного за Архив определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

5.3. Прием каждого дела производится ответственным.

5.4. В период подготовки дел к передаче в Архив ответственный за Архив предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

5.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив в сопровождении Приказа по школе.