

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя
общеобразовательная школа п. Притеречного**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 38
от 24.09.19г.

Утверждаю
Директор
МБОУ СОШ п.Притеречного
Тимофеева В.А.
Приказ № 100
от 25.09.19г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

1. Общие положения

- 1.1. Архив МБОУ СОШ п.Притеречного (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:
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
 - Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",
 - Примерным положением об архиве организации, утвержденного приказом Роскомархива от 11 апреля 2018 года № 42,
 - Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11,
 - нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Ярославской области, уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).
- 1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, и утверждается директором Школы.
- 1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору.
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - Комплектование архива законченными делопроизводством Школы документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
 - Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
 - Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве Школы.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу,



