Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Ростова-на-Дону
«Школа № 88 имени Якова Петровича Бакланова»
(МБОУ «Школа № 88»)

Совхозная, 18 а
Ростов-на-Дону 344055
ОКПО 46582065
ИНН/КПП 6168042153/616801001

Тел./факс +7 (863) 247-94-30
E – mail: school8867@mail.ru
www.donschool88.ru

«ПРИНЯТО»
на заседании ПС МБОУ «Школа № 88»
протокол заседания № 1
от 31 августа 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа№88»
_____Гусаков В.Н.
Приказ №176 от 31 августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МБОУ «ШКОЛА №88»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архив образовательной организации (далее - 00) 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 00 руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ "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 ОО, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив ОО возглавляет ответственный за делопроизводство, который назначается приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно руководителю ОО.

2. **ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством 00 документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;

2.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности школы;

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременной передачей их в архив школы;

2.1.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве школы;

2.1.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

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

2.2.1. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы;

2.2.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы

2.2.3. Организует использование документов:

■ информирует руководство ОО о составе и содержании документов архива;

■ выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

■ исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

■ ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы;

2.2.5. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и

делопроизводства;
2.2.6. Оказывает методическую помощь работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

3. **СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА** в архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 5 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ОО.
3.2. Документы постоянного хранения.

4. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ**

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО.
4.2. Запрашивать от сотрудников ОО сведения, необходимые для работы архива.
4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АРХИВА**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ОО.
5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОО.