Принято на заседании УТВЕРЖДАЮ педагогического совета школы Директор МОБУ СОШ с.Тазларово Протокол № 7 от «31 »05. 2016г. \_\_\_\_\_\_\_\_ /Куканов А.В./

 Приказ №\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Положение об архиве муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Тазларово муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Тазларово муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Инструкцией по делопроизводству в Школе, методическими документами соответствующего госархива и настоящим положением.

1.5. Организационно - методическое руководство деятельностью архива Школы осуществляет соответствующий госархив.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

-  законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы;

- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

-  служебные и ведомственные издания;

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

-  комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

-  осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

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

-  принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы Школы;

-  осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

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

-  оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

-  подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

-  контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школе;

- запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы