

Согласовано

Протокол педагогического совета

От 21.08.2018 № 32

Утверждаю

Директор школы

В.П.Боровик



Положение об архиве школы

1. Общие положения

1.1. Архив образовательной организации (далее – ОО) 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 ОО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «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, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.

1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04. 2018г. № 42, утверждается руководителем ОО.

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

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

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ОО, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Состав документов архива

Архив ОО хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации.

2.2. документы постоянного хранения, документы по личному составу фондов организаций – предшественников.

2.3. Архивные фонды личного происхождения.

2.4. Фонд пользования архивных документов.

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи и функции Архива

Основными задачами архива являются: