

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 96"**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 96»**

Абрамова Т.А.

20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБОУ «СОШ №96»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, имеющие научное, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда РФ.
- 1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в МБУ «Городской архив», в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526, в учреждении действует архив.
- 1.3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, другими нормативными документами, и настоящим Положением.
- 1.4. Ответственный за архив назначается директором.
- 1.5. Архив работает в соответствии с планом, утвержденным директором и отчитывается перед ним о своей работе.
- 1.6. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 96"**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 96»**

_____ **Абрамова Т.А.**

« ____ » _____ **20** ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБОУ «СОШ №96»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, имеющие научное, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда РФ.
- 1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в МБУ «Городской архив», в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526, в учреждении действует архив.
- 1.3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, другими нормативными документами, и настоящим Положением.
- 1.4. Ответственный за архив назначается директором.
- 1.5. Архив работает в соответствии с планом, утвержденным директором и отчитывается перед ним о своей работе.

- 1.6. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ АРХИВА

2.1. В состав архива входят:

- 2.1.1. законченные делопроизводством документальные материалы управленческой документации и документов по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений учреждения;
 - 2.1.2. печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной работы архива;
 - 2.1.3. научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки и т.д.).
- 2.2. В состав архива могут так же входить личные фонды, работавших в данном учреждении.

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. принимает, учитывает, описывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (от 31 марта 2015 г. №526) до передачи их в МБУ «Городской архив» в установленные сроки;
- 3.1.2. ответственный за архив контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения;
- 3.1.3. принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- 3.1.4. организует экспертизу ценности документальных материалов, находящихся в архиве и подлежащих включению в состав Архивного фонда РФ;
- 3.1.5. создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на муниципальное хранение (описи, исторические справки и т.д.);
- 3.1.6. передает документальные материалы в МБУ «Городской архив» в установленные сроки;

- 3.1.7. организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.
- 3.2. Архив ведет следующую методическую работу:
- 3.2.1. принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкций и памяток по делопроизводству и работе архивов, номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков хранения и т.д.);
- 3.2.2. консультирует специалистов структурных подразделений учреждения по вопросам постановки документальной части делопроизводства и архивного дела.
- 3.3. Архив учреждения ежегодно передает в МБУ «Городской архив» паспорт архива, согласно установленной форме.

4. ПРАВА АРХИВА

- 4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется *право*:
- 4.1.1. запрашивать от структурных подразделений учреждения и подчиненных ему организаций сведения, необходимые для работы архива;
- 4.1.2. привлекать в необходимых случаях, в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном учреждении;
- 4.1.3. обращаться за методической и консультативной помощью в МБУ «Городской архив».

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБОУ «СОШ№ 96» от __.__.20__ № __

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭП(М)К МБУ «Городской архив» от __.__.20__ № __