Подписано цифровой подписью:
Ломов Сергей Иванович
Директор МБОУ «СШ № 1»
Я подтверждаю этот документ.
Сертификат действителен
с 8.12.20 по 8.12.21

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ«СШ №1»
№ 01-05/336-1 от 31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве школы

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 с углубленным изучением физики и математики им. А.П. Завенягина», далее Школа, являются собственностью Школы и подлежат хранению.

1.3. Школа обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

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

- документы временного (от 3 до 75 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности (документы научно-методической, воспитательной работы, личные дела учащихся, классные журналы и т.п., личные дела сотрудников, кадровые документы т.п.).

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

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

- принимает, учитывает и хранит документы Школы;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.;
- организует использование документов (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);
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Ответственность за функционирование архива

4.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственный за ведение делопроизводства, подготовку и предоставление документов на хранение в архив, назначается директором школы.
4.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об архиве школы является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.
5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. данного Положения.