Утверждено приказом

по МБОУ Крааснслободской ООШ

от 06.04.2015 г. № 97-о

**Положение об а р х и в е МБОУ Краснослободской ОШ,**

 **не являющейся источником комплектования муниципального архива**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Архив МБОУ Краснослободской ОШ,

(далее – Организация) создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Организации, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

1.2. Архив Организации является структурным подразделением, возглавляемым лицом, ответственным за ведение архива.

1.3. Руководство организации обеспечивает архив необходимым помещением и кадрами, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

 1.4. Архив руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, руководства организации и настоящим положением.

 1.5. В случае реорганизации Организации архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации Организации архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в муниципальный архив, производятся силами Организации.

1.8. Организационно-методическую помощь архиву Организации оказывает муниципальный архив.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

2.1. В архив Организации поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации Организации;

 - по личному составу Организации;

- по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является Организация;

- по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчинённых Организации;

- служебные и ведомственные издания;

- научно-техническая документация.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива Организации являются:

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

- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Организации:

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

- Принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Организации, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

- Составляет и представляетне позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Организации и экспертно-проверочной методической комиссии муниципального архива.

- Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

- Организует использование документов: информирует руко­водство и работников Организации 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 об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.

- Ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Организации.

- Оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготов­ку дел к передаче в архив.

**4. ПРАВА АРХИВА**

 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Организации.

4.2. Запрашивать у вспомогательных служб Организации сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственный работник архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

 5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.