

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Козловская начальная общеобразовательная школа Вязниковского района
Владимирской области»**

Принято: педсоветом
МБОУ «Козловская школа»
протокол № 3
от 25 декабря 2018 г.



Утверждено:
Приказ № 140/1
от «25» декабря 2018 г.
Лебедева И.А.

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская начальная общеобразовательная школа Вязниковского района Владимирской области» (далее – Положение); разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее- Росархив), уставом и локальными актами МБОУ «Козловская школа» и на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБОУ «Козловская школа»
- рациональной организации документационного обеспечения в МБОУ «Козловская школа»

1.3. Архив МБОУ «Козловская школа» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ «Козловская школа» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. Руководителем МБОУ «Козловская школа» назначается ответственный за архив образовательного учреждения

1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ «Козловская школа» осуществляет руководитель

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «Козловская школа» относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МБОУ «Козловская школа» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ «Козловская школа», временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ «Козловская школа»

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБОУ «Козловская школа»:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ «Козловская школа»

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ «Козловская школа» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБОУ «Козловская школа», обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБОУ «Козловская школа» о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «Козловская школа», имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ «Козловская школа» .

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «Козловская школа», несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.