

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Шняево
Базарно-Карабулакского муниципального района
Саратовской области»**

Согласованно на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5 от 29.06.2017 г

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического
совета школы

Протокол № 13 от 29.06.2017 г

Утверждаю:
Директор школы

Енжаева Г. В.

Приказ №153 от 29.06.2017 г

**Положение
об архиве школы**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Шняево Базарно – Карабулакского муниципального района» (далее – МБОУ «СОШ с. Шняево», школа) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Архив МБОУ «СОШ с. Шняево» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее — Архив школы).

1.3. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает школа.

1.4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов Архива школы

2.1 Архив школы хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «СОШ с. Шняево»;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) фонд пользования (архива) (при наличии);
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

3. Задачи Архива школы

К задачам Архива школы относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «СОШ с. Шняево».
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.