

1. Общие положения
   1. Для хранения документов в Школе создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22 » (далее Школа) является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
   2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и ис­пользование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором школы.
   3. За утрату и порчу документов архива Школы должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
   4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
   5. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора Школы.
   6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

* 1. .законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу Школы;

2.2.электронные архивные документы.

3. Задачи и функции архива

3.1.Основными задачами лица, ответственного за архив, являются:

* комплектование документами
* учет, обеспечение сохранности документов
* использование документов, хранящихся в архиве;

3.2.В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

* ежегодно принимает упорядоченные документы Школы, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными спе­циально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
* составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу
* осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел
* организует информационное обслуживание администрации Школы
* осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан; ведет учет и анализ использования документов; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки
* осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией, оказывает методическую и практическую по­мощь в работе с документами
* оказывает методическую помощь делопроизводителю в составлении номенклатуры дел Школы.

**4.Права ответственного за архив лица**

4.1.Для выполнения основных возложенных задач и функций имеет право:

* контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе
* требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.