

## Положение об архиве

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об архиве школы разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения.
- 1.2. Положение основывается на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезирует опыт отечественного архивного дела, учитывает современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.
- 1.3. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.4. Приказом руководителя назначается ответственный за ведение архива, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями высших организаций, руководства школы, правилами и другими нормативно-методическими документами.
- 1.6. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в его деятельности.
- 1.7. За утрату и порчу документов архива должностные лица школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Ответственный за архив работает по планам, утвержденным директором школы и отчитывается перед ним в своей работе.
- 1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

### 2. Состав документов архива

- 2.1. В архив передаются законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности школы и ее структурных подразделений: дела постоянного хранения, дела временного хранения (свыше 10 лет), документы по личному составу, справочный-аппарат к документам архива (описи, номенклатура дел, картотека и т.п.), личные фонды работников школы.

### 3. Задачи и функции архива

- 3.1. Основными задачами архива являются:
  - 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
  - 3.1.2. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов.
  - 3.1.3. Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
  - 3.2.1. Принимает, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой.
  - 3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
  - 3.2.3. Организует использование хранящихся в архиве документов.
  - 3.2.4. Информировует руководство и работников школы о составе и содержании документов архива.

- 3.2.5. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива.
- 3.2.6. Исполняет запросы организаций и граждан по вопросам социально-правового характера в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
- 3.2.7. Ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище.
- 3.2.8. Проводит экспертизу документов находящихся на хранении в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Школы.

#### **4. Права ответственного за архив**

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:
  - 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
  - 4.1.2. Запрашивать от администрации Школы сведения необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенным на архив задач и функций.
  - 4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

#### **5. Организация документов в архиве**

- 5.1. Документальный и архивный фонд организации.

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд.

Документы, образующиеся в деятельности организации по срокам хранения подразделяются на:

  - документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
  - документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
  - документы постоянного (вечного) хранения.

- 5.2. Организация документов в пределах архивного фонда.

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в опись и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

#### **6. Учет документов в архиве**

- 6.1. Учет документов в архиве школы – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксации (регистрации) принадлежности каждой единицы к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

#### **7. Использование документов архива**

- 7.1. Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.
- 7.2. Документы архива являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.
- 7.3. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

#### **8. Ответственность за функционирование архива**

- 8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

В данном швиге прошито,  
пронумеровано и скреплено  
печатью 2 лист.

Директор МОБУ СОШ № 30

*Л.В.Одежная*

21 2016 г

