

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 2 от 07.11.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы: Г.К.Измалкова  
Приказ № 157 от 21.12.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ № 88

### Об архиве организации

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об архиве организации (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
2. Архив организации создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
3. Организация самостоятельно разрабатывает положение об Архиве организации, которое утверждается руководителем организации.

#### 2. Состав документов Архива организации

4. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) учетные документы Архива.

#### 3. Задачи Архива организации

7. К задачам Архива организации относятся:

- 7.1. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 7.2. Учет и использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.3. Подготовка и передача документов на постоянное хранение в муниципальный Архив.

#### 4. Функции Архива организации возлагаются на руководителя организации.

8. Руководитель организации осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
- 8.2. Ведет учет документов, находящихся в Архиве.
- 8.3. Систематизирует документы в Архиве организации.
- 8.4. Подписывает акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, а также выявляет документы, не подлежащие дальнейшему хранению.
- 8.5. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 8.6. Выдает документы для работы во временное пользование.
- 8.7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.