

Согласовано  
\_\_\_\_\_ А.Г.Гусейнова  
председатель СТК

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол №3 от  
28.12.2022г.

Утверждено  
Приказом по МБОУ  
«Пламенная СОШ»  
от 28.12.2022 г. № 428

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве школы разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018г. № 42, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве школы, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами школы, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение об архиве образовательной организации устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

1.4. Документы общеобразовательного учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в общеобразовательном учреждении.

1.5. В школе для хранения Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Ответственный за ведение архива в школе назначается приказом директора школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.8. Общеобразовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. За утрату и порчу документов должностные лица общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

### **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности школы, структурных подразделений (специалистов), документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся.
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждения.
- личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения (при наличии), поступившие в архив.
- служебные и ведомственные издания (при наличии).

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива школы являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве общеобразовательного учреждения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве школы.

3.1.3. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

3.1.3. Подготавливает и передает документы учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации –правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений школы.

3.2.2. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует директора и работников общеобразовательного учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в школьном архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии школы.

3.2.6. Информировать администрацию и работников школы о составе и содержании документов архива;

3.2.7. 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;

3.2.8. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства образовательной организации.

3.2.10. Организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

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

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

4.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях (специалистами) общеобразовательного учреждения.

#### **5. Ответственность за функционирование архива**

5.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.