

Муниципальное общеобразовательное учреждение

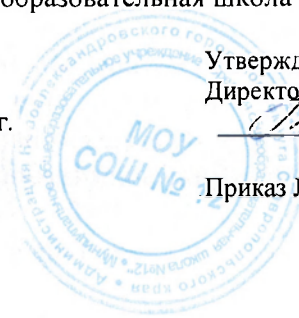
«Средняя общеобразовательная школа №12»

Принято педагогическим Советом  
МОУ СОШ №12  
Протокол №3 от 10 «января» 2018г.

Секретарь: Тонян Тонян Н.З.

Утверждаю:  
Директор МОУ СОШ №12  
И.А. Фоменко

Приказ №21 от «12» января 2018г.



# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

г. Новоалександровск

2018г.

## **1. Общие Положения**

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ с целью организации работы по обеспечению сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования законченных делопроизводством документов на протяжении сроков их хранения. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен действующей номенклатурой дел
- 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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 делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными номенклатурой.
- 3.2.2. Разрабатывает и согласовывает описи на рассмотрение экспертной комиссии
- 3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы.
- 3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.
- 3.2.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников 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 архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

## **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.