

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с. ГЕРМЕНЧУК»**

Принято  
на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.19г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 1  
с. Герменчук»

Л.Т.Магомадова

Приказ № 81 от 13.09.2019 г.

### **Положение об архиве школы**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее *Положение об архиве школы* разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 6 марта 2019 года, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное Положение об архиве определяет состав документов архива образовательной организации, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется новым Положением об архиве школы, Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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 документов 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. Архив создается как самостоятельное

подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

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. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет школы.

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Архив в школе работает в соответствии с настоящим положением, согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор образовательного учреждения.

## **2. Состав документов архива**

### В школьный архив поступают:

- законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива общеобразовательного учреждения.

## **3. Задачи архива**

### 3.1. Основными задачами архива школы являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

3.1.4. Использования документов, находящихся на хранении в архиве школы.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы и своевременной передачей их в архив образовательного учреждения.

#### 4. Функции архива школы

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшимся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве общеобразовательного учреждения.

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

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в школьный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности общеобразовательного учреждения.

4.5. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве школы в целях

отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.9. Участвует в работе экспертной комиссии общеобразовательного учреждения.

4.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве общеобразовательного учреждения.

4.11. Организует информирование администрации и работников школы о составе и содержании документов архива общеобразовательного учреждения.

4.12. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.13. Организует выдачу документов и дел для работы в учительской или во временное пользование.

4.14. 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;

4.15. Ведет учет использования документов архива образовательной организации.

4.16. Создает фонд пользования архива школы и организует его использование.

4.17. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам школьного архива. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.18. Участвует в разработке документов общеобразовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.19. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в архив общеобразовательного учреждения.

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

## **5. Права архива**

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

5.1. Представлять директору образовательного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы;

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

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива общеобразовательного учреждения.

5.5. Информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии общеобразовательного учреждения, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

## **6. Ответственность за функционирование архива**

6.1. 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.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом школы, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.

7.4. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.