

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МОУ СШ № 75  
протокол № 3 от 09.01.2018

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 09.01.2018 № 1  
Директор МОУ СШ № 75  
\_\_\_\_\_ О.Н.Белолипецкая

## ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2018 № 05-2018

г. Волгоград

### об архиве

#### 1. Общие положения

1.1. Архив муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 75 Красноармейского района Волгограда» (далее – школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив школы руководствуется:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

— Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",

— нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами школы, настоящим Положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18.08.1992 № 176.

1.4. Положение об архиве утверждается руководителем образовательной организации.

1.5. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архива, образующихся в его деятельности.

1.6. В своей работе архив Школы руководствуется настоящим положением по делопроизводству в Школе.

#### 2. Состав документов архива

В архив поступают:

— законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы;

— документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу; медицинские карты учащихся;

— служебные и ведомственные издания;

— научно - справочный аппарат (НСА) к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы.

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

- принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы Школы;
- составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) школы;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел и документов;
- организует использование документов (информирует директора школы и сотрудников о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера);
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК Школы;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

### **4. Права архива**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе;
- запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.

### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ОО.

5.3. За утрату и порчу документов архивного фонда ответственные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до замены новым.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются директором школы.