

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов  
им. Героя Советского Союза Семенова П.А.»  
Быковского муниципального района Волгоградской области

УТВЕРЖДЕНО

Решением педсовета протокол № 3 от 25.12.2018г.  
и введено в действие приказом № 167а-о/д от 25.12. 2018  
Директор МКОУ «Приморская СШ»

Л.И.Чижова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ АРХИВЕ

### I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в «МКОУ «Приморская СШ» создается архив.

1.2. Архив создается в составе «службы делопроизводства», и осуществляет прием и хранение архивных документов с целью использования.

1.3. «МКОУ «Приморская СШ» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами (вменить обязанности секретарю).

1.4. Должностные лица «МКОУ «Приморская СШ» несут ответственность за нарушение норм, установленных Правилами работы архивов организаций.

1.5. В состав документов архива «МКОУ «Приморская СШ» входят документы, образовавшиеся в процессе деятельности: управленческие, бухгалтерские, финансовые, документы кадрового учета, личные дела и лицевые счета сотрудников, техническая и инженерная документация, планы и схемы; научно-справочный аппарат архива; так же в состав документов архива входят все документы организаций предшественников.

1.6. Архив «МКОУ «Приморская СШ» в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам архивного дела; нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива); Основными правилами работы архивов организаций, действующими в «МКОУ «Приморская СШ» правовыми актами и методическими документами по вопросам организации работы с документами, а также настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве «МКОУ «Приморская СШ» утверждается руководителем «МКОУ «Приморская СШ»

1.8. При смене ответственного за архив «МКОУ «Приморская СШ», прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем «МКОУ «Приморская СШ».

1.9. При ликвидации «МКОУ «Приморская СШ» передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

### II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Основными задачами архива организации являются:

Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве «МКОУ «Приморская СШ»;

- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

2.2. В целях выполнения основных задач архив «МКОУ «Приморская СШ» осуществляет следующие функции:

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций — источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях — источниках комплектования;
- организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

### **III ПРАВА АРХИВА**

3.1. Для выполнения основных задач и функций архив «МКОУ «Приморская СШ» имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив «МКОУ «Приморская СШ» документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях — источниках комплектования архива «МКОУ «Приморская СШ»;
- запрашивать от структурных подразделений и организаций — источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

### **IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА**

4.1. Архив «МКОУ «Приморская СШ» совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

## **V ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АРХИВА**

5.1. В архив составляются: годовой план работы и план-график приема дел в архив «МКОУ «Приморская СШ».

5.2. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

5.3. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации.

5.4. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

5.5. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

5.6. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

5.7. С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

## **VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ответственным за архив «МКОУ «Приморская СШ» назначается специалист с высшим профильным образованием, либо со стажем работы не менее двух лет в сфере архивного дела. Должность утверждается в штатном расписании «МКОУ «Приморская СШ»

6.2. Ответственный за архив исполняет обязанности согласно должностной инструкции.

6.3. Ответственный за архив несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, обусловленных положением об отделе, его задачами и функциями.