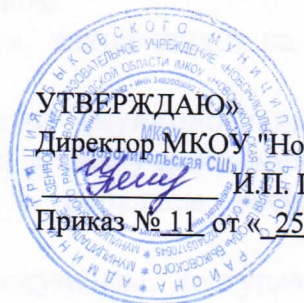


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Новоникольская средняя школа»  
Быковского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета,  
протокол № 3 от «18» января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ "Новоникольская СШ"

И.П. Петрунина

Приказ № 11 от « 25 » января 2016г.

## Положение об архиве

### 1. Общие положения

1.1. Архив образовательного учреждения (далее – учреждение) создан для хранения, учета, сохранности, упорядочения и использования документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив ОУ 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 РФ, уставом и локальными нормативными актами ОУ, настоящим положением.

1.3. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив ОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ОУ и подчиняется непосредственно руководителю ОУ.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ОУ, и отчетывается перед ним в своей работе.

### 2. Задачи Архива учреждения

К задачам Архива организации относятся:

2.1. Организация хранения документов

2.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в его деятельности.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

2.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

2.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в Архив учреждения.



### **3. Функции Архива учреждения**

Архив учреждения осуществляет следующие функции:

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

3.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения документов, других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов.

3.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

3.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии описи дел постоянного хранения;

в) на утверждение руководителю учреждения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, 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.

3.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

3.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

3.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.10. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

3.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.12. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

### **4. Состав документов архива**

В архив поступают:

4.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ОУ.

4.2. Документы постоянного хранения.

4.3. Личные фонды работников ОУ.

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

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОУ.

5.2. Запрашивать от сотрудников ОУ сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

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

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

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

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОУ.