

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 43»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ № 43»  
И.Ю. Морозова  
приказ № 76 от 25.01.2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве муниципально бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя школа №43»**

## **1. Общие положения**

1.1. Архив МБОУ «СШ №43» создан для хранения документов, образующихся в процессе ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив МБОУ «СШ № 43» 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 МБОУ «СШ №43», настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

1.4. МБОУ «СШ №43» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБОУ «СШ №43» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения и подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

## **2. Состав документов Архива МБОУ «СШ № 43»**

2.1. Документы постоянного и временного срока хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников;

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Комплектование архива школы законченными делопроизводствами документами;

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы;

3.1.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБОУ «СШ № 43» и своевременной передачей их в архив.

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

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временного сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.

3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся в Архиве школы;

3.2.3. Систематизирует документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшихся в ходе осуществления деятельности школы;

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, организует ежегодный отбор дел для уничтожения документов с истекшим сроком хранения;

3.2.5. Информировывает руководство МБОУ «СШ № 43» о составе и содержании документов архива;

3.2.6. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

3.2.7. Исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.2.8. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.9. Составляет по результатам экспертизы описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию. Передача дел оформляется приёмо-сдаточным актом, в котором указывается дата передачи и количество сдаваемых дел. Уничтожаются списанные документы под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

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

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

4.1. Запрашивать от сотрудников МБОУ «СШ № 43» сведения, необходимые для работы архива;

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

4.3. Представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;

4.4. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательном учреждении;

4.5. Информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы.

## **5. Ответственность за функционирование архива**

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 образовательного учреждения.

5.3. Контроль за деятельностью архива МБОУ «СШ № 43» осуществляется руководителем образовательного учреждения.