

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №25»*

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_ А.Н.Васильева  
« 31 » 08. 20 18 г.

Утверждено  
Директор МБОУ «СШ№25»  
\_\_\_\_\_ И.Ф. Белавина



# **Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №25»**

**Рассмотрено и утверждено  
на Педагогическом совете  
протокол № 1 от « 31 » 08 2018г.**

г. Нижневартовск, 2018

# **Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №25»**

## **1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности архив МБОУ «СШ№25» 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»;
- приказом Росархива от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- нормативными правилами, актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными актами МБОУ «СШ№25», настоящим положением.

1.2. Архив МБОУ «СШ№25» создан для хранения документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.3. МБОУ «СШ№25» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив МБОУ «СШ№25» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора образовательного учреждения и подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.5. Контроль за деятельностью архива образовательного учреждения осуществляет руководитель учреждения.

## **II. Состав документов Архива школы**

2. Архив школы хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

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

2.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

## **III. Задачи Архива школы**

К задачам Архива школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в результате деятельности школы.

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

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

## **IV. Функции Архива школы**

Архив школы осуществляет следующие функции:

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

- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.
- 4.4. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы 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 директору школы 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.
- 4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 4.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.
- 4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.10. Ведет учет использования документов Архива школы.
- 4.11. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.
- 4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.
- 4.13. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## **V. Права Архива школы**

Архив школы имеет право:

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