

Согласовано  
управляющим советом  
МБОУ Березовская СОШ № 10

Утверждаю  
Директор МБОУ Березовской СОШ № 10  
Ф. А. Ястреб

Протокол № 3 от 28-04 2018 г.



Приказ № 3 от 28-04 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБОУ Березовская СОШ №10

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г, Уставом МБОУ Березовской СОШ № 10 (далее Школа)

1.2. Архив образуется с целью учета, хранения и использования документов и представляет собой совокупность принадлежащих Школе документов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.

1.3. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве (далее Положение).

1.4. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в отдельном помещении Школы.

1.5. Школа обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в ее деятельности.

1.6. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право государственной собственности на такие документы, и представляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Приказом директора назначается работник, ответственный за архив, его деятельность и обеспечение сохранности документов.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

### 2. Состав документов архива.

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности Школы

2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством.

### 3. Организация архива.

3.1. Хранение архивных документов осуществляется архивом Школы.

3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором Школы.

3.3. При реорганизации или ликвидации Школы для решения вопроса о дальнейшем хранении документов в состав комиссии, образуемой для передачи дел, включается представитель соответствующего госархива.

3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующий экспертной комиссией, которая создается на основании Положения о ней.

#### 4. Задачи и функции архива.

##### 4.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

- учитывает и хранит документы образовательной организации после завершения делопроизводства;

- принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности образовательной организации;

- составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии образовательной организации;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- организует использование документов: информирует руководство и работников о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении и подтверждении 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 экспертной комиссии;

- ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвует в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел образовательной организации;

#### 5. Права архива.

##### 5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

- запрашивать от администрации Школы и работников сведения необходимые для работы архива;

- ходатайствовать перед руководителем о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами и настоящее Положение.

#### 6. Ответственность.

6.6.1. Работник, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.