

# КОПИЯ ВЕРНА

Согласовано на заседании  
управляющего совета  
протокол № 4  
от «06» 03. 2019г.

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол №6  
от «07»03. 2019г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СШ № 13»  
Т.Н. Корнилова  
приказ № 225/01-11  
от «07»03. 2019г.

## Положение об архиве школы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства №42 от 11.04.2018, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива образовательной организации, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Общеобразовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архива.

1.5. За утрату и порчу документов архива должностные лица общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Архив в школе работает в соответствии с настоящим положением, согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль деятельности архива осуществляет директор образовательного учреждения.

### 2. Состав документов архива

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

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

- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

- фонд пользования (архива) (при наличии);

- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива школы.

### 3. Задачи архива школы

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

3.2. Комплектование архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.

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

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

### 4. Функции архива школы

- 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.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - 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;
  - 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.
- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы.
- 4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива школы.
- 4.8. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.9. Ведет учет использования документов архива школы.
- 4.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива школы.
- 4.11. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

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

- 5.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.