

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МОБУ СОШ № 6

О.Ю. Злыгостева

Приказ № 23 от 27.01.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МОБУ СОШ №6 г. Тынды Амурской области

### 1. Общие положения

- 1.1. Архив МОБУ СОШ №6 г. Тынды Амурской области (далее – Учреждение) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив Учреждения 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", Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).
- 1.3. Положение разработано на основании Типового положения об архиве образовательной организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42 и утверждается директором Учреждения.
- 1.4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.5. Ответственный за архив Учреждения, назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

### 2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
  - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Учреждения документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
  - 2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
  - 2.1.3. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Учреждения.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный за архив осуществляет следующие функции:
  - 2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения по учащимся и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
  - 2.2.2. Составляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел по учащимся и личному составу.
  - 2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
  - 2.2.4. Организует использование документов:
    - информирует администрацию Учреждения о составе и содержании документов архива;
    - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
    - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
    - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
  - 2.2.5. Составляет номенклатуру дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

### **3. Состав документов архива**

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по учащимся и по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения.

3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива).

3.3. Личные дела уволенных работников Учреждения.

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

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

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

4.1.2. Запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

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

### **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. Ответственный за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначается приказом директора Учреждения.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Учреждения.