

**Принято**  
на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения г.Апатиты  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»  
протокол № 6 от 19.10.2017

**Утверждено** приказом директора  
От 24.10.2017 № 139/2-о

**Положение  
об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г.Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах законченных делопроизводством документов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. Школа для архива выделяет помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование. Заведование архивом поручается делопроизводителю Школы, назначаемого приказом директора Школы.

1.4. В своей работе архив Школы руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

**2. Состав документов архива**

2.1. В архив передаются:

- 2.1.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности о Школы:
- дела постоянного хранения;
  - дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
  - документы по личному составу.

2.1.2. Документы постоянного хранения и по личному составу структурного подразделения Школы.

2.1.3. Служебные ведомственные (отраслевые) издания.

2.1.4. Справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, карточки и т.п.)

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;

- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение (совместно с экспертной комиссией организации).

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с установленными правилами;

- организует совместно с экспертной комиссией работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;

- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

- организует использование хранящихся в архиве документов:

- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;

- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, с соблюдением действующих правил выдает архивные справки, копии документов и выписки из них;

- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения; составляет акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, участвует в работе экспертной комиссии организации;

- оказывает методическую помощь сотрудникам Школы в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку к передаче в архив организации;

#### **4. Права архива**

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в Школе установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

- вносить на рассмотрение директора Школы предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке к передаче на архивное хранение;

- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.;

- участвовать в организуемых агентством по делам архивов Пермского края, архивным отделом администрации Пермского муниципального района мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб учреждений и предприятий.

#### **5. Ответственность заведующего архивом**

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, назначается Приказом директора Школы и несет ответственность за состояние работы архива и надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Школы.