


Рассмотрено  
на заседании педсовета  
Протокол № 1 от 28.08.2018 г.

Утверждаю:  Г.В. Кабанова  
Директор МКОУ Ангарской школы  
Приказ № 174-од. от 30.08.2018 г.

## Положение об архиве МКОУ Ангарской школы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве МКОУ Ангарской школы разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992г № 176, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 07.03.2018 г., Уставом МКОУ Ангарской школы

1.2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве школы, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами школы, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение об архиве МКОУ Ангарской школы устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

1.4. В школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.5. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, кадрами.

1.6. Общеобразовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет школы.

1.10. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчитывается перед ним в своей

работе.

1.11. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся.
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников.
- личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения, поступившие в архив.
- научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

**Основными задачами архива школы являются:**

3.1.1. Комплектование архива, законченными делопроизводством школы документами, состав, которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве школы.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

**Архив осуществляет следующие функции:**

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом..

3.2.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии школы.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

### 3.2.5. Организует использование документов:

- информирует директора и работников общеобразовательного 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 заявления 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 школьном архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии школы.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел общеобразовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в школьный архив.

3.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства образовательной организации.

## 4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в общеобразовательном учреждении

4.2. Запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы архива

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

## 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 школы.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение об архиве школы является локальным нормативным актом МКОУ Ангарской школы, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.

6.3. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.