

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 39»

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом совете  
протокол № 4 от 25.02.2019

УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ «СШ № 39»  
\_\_\_\_\_ М.Н. Титова

СОГЛАСОВАНО:  
с Управляющим советом  
Протокол № 3 от 15.02.2019

Приказ № 01-05-132 от 15.03.2019

### **Положение об архиве муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 39»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Архив муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 39» (далее – Школа) 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 Школы 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", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем школы.

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя школы и подчиняется непосредственно руководителю школы.

#### **2. Задачи и функции архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Школы документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу.

2.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство школы о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;
- 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.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

2.2.7. Проходит обучение по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в школе).

### **3. Состав документов архива**

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы (приложение № 1)

3.2. Документы по личному составу (приложение № 2).

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

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школы.

4.2. Запрашивать от сотрудников 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. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем Школы.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Школы.

Рассмотрено на педагогическом совете

01.03.2019 г.