

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1  
г. Нижние Серги

Принято общим собранием работников  
МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги  
(протокол № 11 от 10.01.2020г.).

Согласовано:  
председатель профкома:  
Еремеева Т.Л. 

Утверждено приказом № 97 от 10.01.2020г.  
Директор МКОУ СОШ № 1  
г. Нижние Серги  
Е.Б. Мартыянова 



# Положение об архиве МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги

2019г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги (далее – Архив, Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Образовательного учреждения выступает источником комплектования государственного архива.

1.3. Архив Образовательного учреждения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.

1.4. Архив Образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

## **II. Состав документов Архива**

2. 1. Архив Образовательного учреждения хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Образовательного учреждения;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

## **III. Задачи Архива**

3. К задачам Архива Образовательного учреждения относятся:

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

3.2. Комплектование Архива Образовательного учреждения документами, образовавшимися в деятельности Образовательного учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.

#### **IV. Функции Архива**

4. Архив Образовательного учреждения осуществляет следующие функции:
- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Образовательного учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
  - 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.
  - 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Образовательного учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Образовательного учреждения.
  - 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
    - на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения.
  - 4.7. Организует информирование руководства и работников Образовательного учреждения о составе и содержании документов Архива.
  - 4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
  - 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
  - 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
  - 4.11. Ведет учет использования документов Архива Образовательного учреждения.
  - 4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Образовательного учреждения.
  - 4.13. Участвует в разработке документов Образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

#### **V. Права Архива**

5. Архив Образовательного учреждения имеет право: представлять директору Образовательного учреждения предложения по совершенствованию

организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Образовательного учреждения:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.