

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете МБОУ  
«СОШ № 47» г. Чебоксары  
от 08.11.2018 г. Протокол №7

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ «СОШ № 47» г. Чебоксары  
Р.И. Кириллова  
Приказ от 08.11.2018 г. № О – 404/1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 47» города Чебоксары**  
**Чувашской Республики**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение об архиве МБОУ «СОШ № 47» г. Чебоксары (далее – школа) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293, и Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №42.

1.2. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего комплектование, учет и использование документов школы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.

1.3. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности.

1.4. В своей работе Архив школы руководствуется Федеральным Законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, организационно-распорядительными документами школы и настоящим Положением.

1.5. Специалист, ответственный за архив работает по плану, утвержденному директором школы, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.6. Контроль за деятельностью Архива школы осуществляет директор.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет управление образования администрации города Чебоксары.

**II. Состав документа Архива**

Архив школы хранит:

- а) документы постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций - предшественников школы;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

**III. Задачи Архива.**

К задачам Архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.



3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности школы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях школы и своевременной передачей их в Архив школы.

#### **IV. Задачи Архива.**

Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) 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, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве школы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.7. Организует информирование руководства и работников школы о составе и содержании документов Архива.

4.8. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.10. Ведет учет использования документов Архива школы.

4.11. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.12. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства школы в состоянии номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

б) работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив.

4.13. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников школы.

#### **V. Права Архива.**

5.1. Архив школы имеет право:

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

б) запрашивать у работников школы сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

## **VI. Ответственность заведующего Архивом.**

6.1. Специалист, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Специалист, ответственный за Архив, по представлению поощряется директором.