

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 25.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «ООШ № 10»  
/Т.В.Соклакова/  
Приказ № 17 от 25.01.2021 г.

11.3.

## Положение об архиве

### **1. Общие положения.**

1.1. В ОУ для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на архивное хранение создается архив.

1.2. Архив ОУ возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначаемое приказом директора ОУ.

1.3. В своей работе архив ОУ руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства ОУ, правилами и другими нормативно – методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.4. ОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в архиве ОУ. В соответствие с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на архивное хранение. Все работы связанные с подготовкой транспортировкой и передачей архивных документов производятся силами за счет учредителя. За утрату и порчу документов руководитель и ответственное за архив лицо ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Положение об архиве ОУ разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом по школе.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым директором ОУ и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива ОУ осуществляет директор школы.

### **2. Состав документов архива.**

В архив поступают:

Законченные делопроизводством ОУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности ОУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности документы по личному составу.

### **3. Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно - справочного – аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.4. Подготовка и передача документов Архивного фонда на архивное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой.

3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОУ.

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

Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы ОУ.

Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно - проверочной комиссии.

Осуществляет учет и хранение принятых дел.

Участствует в работе экспертной комиссии образовательного учреждения.

#### **4. Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архива имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

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

Лицо, ответственное за ведение архива согласно приказу директора, несет ответственность в установленном законом порядке.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.  
Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.