

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2013

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы Потетюрина Е.А.  
приказ от 02.09.2013 № 308

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»**

## **I. Общие положения**

1.1. Документы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча» (далее- школа), имеющие историческое, культурное, научное, социально- экономическое, политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального района «Красногвардейский район».

До передачи на постоянное хранение эти документы, временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации, хранятся в школе.

1.2. Администрация школы обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств школы. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации директор школы несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив администрации школы создан как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива.

1.4. В своей работе архив школы руководствуется Федеральным законом Российской Федерации №125 «Об Архивном деле в Российской Федерации», законодательными актами по архивному делу Федерального архивного агентства России, методическими документами архивного отдела области, архивного отдела администрации муниципального района «Красногвардейский район», приказами, указаниями, правилами и другими нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, руководства Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча» и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве школы разрабатывается на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Росархива № 176 от 18.02.1992 г.) и утверждается директором школы по согласованию с ЭПК архивного отдела области.

1.6. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча» работает по плану, утвержденным руководителем и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива школы осуществляет директор Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя

общеобразовательная школа г. Бирюча»,

1.9. Организационно- методическое руководство за деятельностью архива школы осуществляет архивный отдел администрации муниципального района «Красногвардейский район».

## **II. Состав документов архива:**

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча» документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников;
- 2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»;
- 2.4. Личные фонды ведущих работников школы;
- 2.5. Служебные, ведомственные издания;
- 2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива: описи дел постоянного хранения и по личному составу, исторические справки, картотеки и т.д.

## **III. Задачи и функции архива:**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения об архиве;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Российской Федерации;
- осуществление контроля за формированием дел и оформлением документов в делопроизводстве Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»

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

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений школы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;
- разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации муниципального района «Красногвардейский район» графики представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного отдела области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;
- 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча» и экспертно-проверочной комиссии архивного отдела области; осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации муниципального района «Красногвардейский район»; организует использование документов, информирует руководство и работников школы о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и др. вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве; проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе постоянно действующей ЭК муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»;

- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства школы;

- ежегодно представляет в архивный отдел администрации муниципального района «Красногвардейский район» сведения о составе и объеме документов в установленной форме; подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации муниципального района

- «Красногвардейский район» документы Архивного фонда РФ.

- документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **IV. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функции архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»;

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **V. Обязанности заведующей архивом**

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.