

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3  
ИМЕНИ П.А. ЛЮБЧЕНКО  
СТАНИЦЫ КРЫЛОВСКОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Введено действием приказа  
№145 –осн. от 29.08.2018г



Утверждено:

Директор МБОУ СОШ № 3:

Е.Б. Кубашова

29.08.2018

**Положение  
об архиве школы**

**1. Общие положения**

- 1.1. Архив образовательной организации (далее - МБОУ СОШ № 3) 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 МБОУ СОШ № 3 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 МБОУ СОШ № 3, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано в сМБОУ СОШ № 3 в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.
- 1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив МБОУ СОШ № 3 возглавляет ответственный за делопроизводство, который назначается приказом руководителя МБОУ СОШ № 3 и подчиняется непосредственно руководителю МБОУ СОШ № 3.

**2. Задачи и функции архива**

- 2.1. Основными задачами архива являются:
  - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами МБОУ СОШ № 3 документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;
  - 2.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности школы;
  - 2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременной передачей их в архив школы;
  - 2.1.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве школы;
  - 2.1.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
- 2.2. В сМБОУ СОШ № 3 в соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет

следующие функции:

- 2.2.1. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы;
- 2.2.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы
- 2.2.3. Организует использование документов:
  - информирует руководство МБОУ СОШ № 3 о составе и содержании документов архива;
  - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
  - 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.
- 2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МБОУ СОШ № 3;
- 2.2.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы;
- 2.2.6. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- 2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

### **3. Состав документов архива**

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МБОУ СОШ № 3.
- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Архивные фонды личного происхождения;
- 3.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива школы.

### **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 МБОУ СОШ № 3.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников МБОУ СОШ № 3 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 МБОУ СОШ № 3.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель МБОУ СОШ № 3.