

Утверждено  
приказом директора МАОУ  
«Бродовская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 11.02.2019 № 65-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БРОДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Бродовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».
- 1.2. Архив МАОУ «Бродовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) образован в целях учета, хранения и использования документов.
- 1.3. Архив представляет собой совокупность принадлежащих Школе документов.
- 1.4. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле (конкретно), нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением.
- 1.5. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в Школе.
- 1.6. Школа обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.
- 1.7. Школа обеспечивает архив необходимым помещением.
- 1.8. Приказом директора Школы назначается работник, ответственный за архив, его деятельность и обеспечение сохранности документов.
- 1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

### **2. Состав документов архива**

- 2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности Школы.
- 2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством.

### **3. Организация архива**

- 3.1. Хранение архивных документов осуществляется ответственным за архив Школы.
- 3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел.

#### **4. Задачи и функции архива**

- 4.1. Основными задачами архива являются:
  - 4.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
  - 4.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
  - 4.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.
- 4.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный за архив осуществляет следующие функции:
  - 4.2.1. учитывает и хранит документы Школы после завершения делопроизводства;
  - 4.2.2. принимает не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Школы;
  - 4.2.3. составляет и предоставляет не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение директору Школы;
  - 4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
  - 4.2.5. организует использование документов: информирует директора и работников школы о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении и подтверждении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;
  - 4.2.6. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
  - 4.2.7. ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвовать в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел образовательной организации;

#### **5. Права архива**

- 5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
  - 5.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами;
  - 5.1.2. запрашивает от администрации Школы и работников сведения необходимые для работы архива;
  - 5.1.3. ходатайствовать перед директором школы о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами и настоящее Положение.

#### **6. Ответственность**

- 6.1. Работник, ответственный за архив, несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.