

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа № 5  
городского округа Чапаевск Самарской области  
(ГБОУ ООШ № 5 г.о.Чапаевск)**

**ПРИНЯТО**

На общем собрании

работников Учреждения

(протокол от 10 июня 2021года № 2)

Утверждаю

Директор ГБОУ ООШ №5

г.о.Чапаевск

\_\_\_\_\_ Попрядухина М.А.

11.06.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ ООШ № 5

г.о.Чапаевск

от 11.06.2021 № 145-од

**Положение об архиве**

## **Общие положения**

1.1. Архив ГБОУ ООШ № 5 г.о.Чапаевск (далее Учреждение) создан для хранения документов, образующихся в её деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 07.03.2018, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами Учреждения, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем Учреждения.

1.3. Данное Положение устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в Учреждении.

1.4. Документы Учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в Учреждении.

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

1.6. Архив в Учреждении создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора Учреждения.

1.7. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

## 1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации

должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Архив Учреждения работает согласно плану, утверждаемому директором Учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор Учреждения.

## **2. Состав документов архива**

*В архив поступают:*

- законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- личные фонды ведущих работников Учреждения, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве Учреждения;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.1.4. осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.2.1. принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы школы;

3.2.2. разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. 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 Учреждения;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

### 3.2.6. Организует использование документов:

- информирует директора и работников Учреждения 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 заявления 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 школьном архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в школьный архив.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Учреждения.

3.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

## **4. Права и обязанности ответственного за архив**

*Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:*

- 4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях общеобразовательного учреждения;
- 4.2. запрашивать от структурных подразделений и работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- 4.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

## **5. Ответственность за функционирование архива**

5.1. Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором Учреждения.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на Совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

