
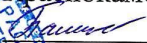


Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ Краснокаменской СОШ № 4  
Протокол № 9  
от «15» января 2025г.

Согласовано.  
Председатель  
профсоюзного комитета МБОУ  
Краснокаменской СОШ № 4  
  
Е.А. Цурик



Утверждаю.  
Директор МБОУ  
Краснокаменской СОШ № 4  
  
И.В. Каминская  
Приказ № 8  
от «16» января 2025г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве школы

## **1. Общие положения**

1.1. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Краснокаменской средней общеобразовательной школы № 4 (далее – Учреждение), имеющие историческое, 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 эти документы временно хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. 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.

1.4. В своей работе архив руководствуется Инструкцией по делопроизводству в Учреждении, методическими документами соответствующего госархива и настоящим положением.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет соответствующий госархив.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

- принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы Учреждения;
- разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) учреждения и ЭПК соответствующего госархива;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников Учреждения о составе, содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера);
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;
- участвует в работе ЭК Учреждения;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ААГО;
- запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы.