

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МБОУ «Школа № 75»  
протокол № 7  
от «30» августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Школа № 75»

В.В. Ерёмкин

Приказ № 384-Д  
«31» августа 2018 года



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Школа № 75»  
И.В. Назаренко

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 75»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБОУ «Школа № 75» (далее - Школа) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Архив МБОУ «Школа № 75» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив Школы).

1.3. Архив Школы создается на правах структурного подразделения канцелярии, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Школы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Школа.

1.4. Архив Школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

## **II. Состав документов Архива Школы**

2.1. Архив Школы хранит:

2.1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы;

2.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников;

2.1.3. архивные фонды личного происхождения;

2.1.4. фонд пользования (архива);

2.1.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Школы.

## **III. Задачи Архива Школы**

К задачам Архива Школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Школы документами, образовавшимися в деятельности Школы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Школы.

## **IV. Функции Архива Школы**

Архив Школы осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Школы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Школы.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

4.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том

числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.2. на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

4.5.3. на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

4.5.4. на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.5. на утверждение директору Школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Школы в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Школы.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива Школы.

7.14. Создает фонд пользования Архива Школы и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Школы.

4.16. Участвует в разработке документов Школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

4.17.1. канцелярии Школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.17.2. структурным подразделениям и работникам Школы в подготовке документов к передаче в Архив Школы.

## **V. Права Архива Школы**

Архив Школы имеет право:

5.1. представлять директору Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Школы;

5.2. запрашивать в структурных подразделениях Школы сведения, необходимые для работы Архива Школы;

5.3. давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Школы;

5.4. информировать структурные подразделения Школы о необходимости передачи документов в Архив Школы в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.