

Обсуждено на педагогическом совете  
МБОУ «СШ №3»  
муниципального образования – городской  
округ город Касимов  
протокол № *1 от 14.08.2015г.*

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СШ №3»  
муниципального образования –  
городской округ город Касимов  
*И.И.И.* С.А. Никитина  
Приказ от 29.08.2015г. № 140



## **Положение об архиве МБОУ «СШ №3», не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» муниципального образования – городской округ город Касимов, (далее – Учреждение) создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Организации, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

1.2. Архив Учреждения является структурным подразделением, возглавляемым заведующим архивом, функции которого возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.3. Руководство Учреждения обеспечивает архив необходимым помещением и кадрами, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

1.4. Архив руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, руководства Учреждения и настоящим положением.

1.5. В случае реорганизации Учреждения архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение учреждению-правопреемнику. В случае ликвидации Учреждения архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в государственный архив (муниципальный архив), производятся силами Учреждения.

1.7. Архив Учреждения работает в соответствии с годовым планом, утверждённым руководителем Учреждения.

1.8. Организационно-методическую помощь архиву Учреждения оказывает государственный (муниципальный) архив.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

2.1. В архив Учреждения поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации Учреждения;
- по личному составу Учреждения;
- по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является Учреждение;
- по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчинённых Учреждению;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-техническая документация.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива Учреждения являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

- Принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с установленными требованиями;
- Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.
- Организует использование документов: информирует руководство 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 об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.
- Ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.
- Оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

## **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Учреждения.

4.2. Запрашивать у вспомогательных служб Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственный работник архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.