

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа № 86»  
протокол № 7 от 11.01. 2021 г.

«Утверждаю»  
директор МБОУ «Школа № 86»  
Камышная Т.М.  
приказ № 7 от 13.01. 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об архиве школы**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Документы МБОУ «Школа № 86» далее Школа, 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 Школе.
- 1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами школа должна обеспечивать своевременную передачу этих документов на государственное хранение.
- 1.3. В Школе 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 деятельности работники архива Школы руководствуются настоящим положением по делопроизводству в Школе.

### **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу; медицинские карты учащихся;
- служебные и ведомственные издания;
- научно - справочный аппарат (НСА) к документам архива.

### **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 над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

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 Школы;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел и документов;

- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников Школы 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;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- 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 Школе;
- запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.

#### **5. Ответственность**

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.