

**Принято**  
на общем собрании  
Протокол № 3 от 03.06.2019 г.

**Утверждаю:**  
Директор МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №14»  
И.Е. Косарева  
Приказ № 258 от 24.07.2019 г.  
нормативных актов МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 14»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ МАОУ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14»**

**1. Общие положения**

1.1. Для хранения законченных делопроизводством документов, в целях своевременного приема архивных документов МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14», обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее - Учреждение) создается архив.

1.2. МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» для архива выделяет помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Архив ведет ответственный за архив, назначаемый на должность приказом директора МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14», и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. В своей деятельности ответственный за архив руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.5. Права, ответственность и обязанности ответственного за архив регламентируются функциональными обязанностями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

1.6. Ответственный за архив:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);

работы архива, оптимизации его структуры;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников архива.

## **2. Основные задачи архива**

2.1. Комплектование архива документами, прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов и использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве.

2.4. Контроль за правильным формированием и оформлением документов, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

## **3. Основные функции архива**

3.1. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.2. Учитывает и хранит образовавшиеся в процессе деятельности МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» документы, обработанные в соответствии с установленными правилами.

3.3. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов.

3.4. Организует использование документов хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке документов или их копий, исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, архивных справок с соблюдением действующих правил, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.5. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.6. Ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением.

3.7. Участие в работе экспертной комиссии школы, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению документы с истекшими сроками хранения; составляет акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

3.9. Контролирует физическое состояние документов, своевременность их восстановления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.10. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников Учреждения о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

#### **4. Состав документов, подлежащих передаче в архив**

4.1. Архив в соответствии с Положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (до 10 лет) и временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

4.2. Документы личного происхождения в архив передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение.

#### **5. Требования к оформлению документов, принимаемых в архив**

5.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление документов.

5.2. Полному оформлению подлежат документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

5.3. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

#### **6. Порядок приема документов в архив**

6.1. В архив принимаются законченные делопроизводством документы, согласно пункта 5.2. настоящего Положения, в сшитом состоянии в подписанных коробах.

6.2. Допускается прием законченных делопроизводством документов, согласно пункта 5.3. настоящего Положения, в упорядоченном состоянии в папках-регистраторах, папках-скоросшивателях, в подписанных коробах.

6.3. Прием документов в архив оформляется описью документов, сдаваемых в архив.

6.4. Прием документов в архив регистрируется в книге приема документов «Прием документов на хранение в архив».

## **7. Порядок выдачи документов из архива**

7.1. Документы выдаются из архива:

- для использования работниками МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»;
- для проведения архивных работ с документами;
- для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

7.2. Документы выдаются из архива во временное пользование работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» на срок, не превышающий 1 месяц.

7.3. Выдача документов из архива оформляется следующими документами:

- актами о выдаче дел во временное пользование;
- заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

7.4. Выдача документов из архива регистрируется в книге выдачи документов «Выдача документов из архива».

7.5. Состояние документов, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

## **8. Ответственный за архив**

8.1. **Имеет право** для выполнения основных задач и функций архива:

- получать поступающие в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами;
- запрашивать необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива;

#### 8.2. Несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- выполнение возложенных на него обязанностей
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Прием документов производится ответственным за архив в присутствии работника школы.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается Приказом Руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается Руководителем Учреждения.