

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА К.И. МОЛОНЕНКОВА  
ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО

на собрании трудового коллектива  
«20» января 2015 г  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Макаренков  
21.01.2013г. № 3/01-31

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ

## **1. Общие положения**

1.1. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тумановской средней школы имени Героя советского Союза К.И. Молоненкова Вяземского района Смоленской области (далее – школа), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному или временному хранению в архиве школы.

1.2. Администрация школы обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда школы, образующихся в его деятельности.

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

1.3. В школе для хранения документов и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к списанию создается архив школы.

Администрация школы обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному управлению, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, методическими документами соответствующего Учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива школы осуществляет экспертная комиссия школы.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством школы документы постоянного или временного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (менее 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных школе.

2.4. Личные фонды ведущих работников школы, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Другие документы согласно номенклатуры дел, которые ежегодно утверждаются приказом по школе.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременное списание документов Архивного фонда школы с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.2.1. Принимает дела после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Составляет и представляет опись дел постоянного или временного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии школы.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство школы и работников о составе и содержании архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе экспертной комиссии школы.

3.2.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства школы.

3.2.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел при Главе администрации МО «Вяземский район» Смоленской области документы Архивного фонда Российской Федерации.

### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях школы.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые

для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **5. Ответственность**

5.1. Лицо, ответственное за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.