

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»  
Симферопольского района Республики Крым  
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,  
e-mail: [teplovkashool@gmail.com](mailto:teplovkashool@gmail.com) ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

---

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета  
От 29.04.2015  
№ 3



СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета школы  
От 29.04.2015 г.  
№ 4

**Локальный акт № 88**

## **Положение об архиве МБОУ «Тепловская школа»**

2015 г.

# **Положение об архиве МБОУ «Тепловская школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. В Школе для хранения законченных делопроизводством документов создаётся архив.

1.2. Школа для архива выделяет помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается делопроизводителю Школы.

1.4. В своей работе архив Школы руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, приказами директора и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

## **2. Состав документов архива**

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности о Школе:

- дела постоянного хранения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива;
- документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу структурного подразделения Школы;

2.3. Служебные ведомственные (отраслевые) издания.

2.4. справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, карточки и т.п.)

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Обеспечение сохранности и учёт принятых на хранение документов;

3.1.4. Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение (совместно с экспертной комиссией организации);

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.2. Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с установленными правилами;

3.2.4. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает пополняет и совершенствует учётно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.6. Организует использование хранящихся в архиве документов:

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников Школы о составе, содержании документов архива;
- выдаёт 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);
- участвует в работе ЭК Школы;

- выдаёт в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- оформление дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- выдаёт архивные справки, копии документов и выписки из них;
- ведёт учёт выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением.

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

3.2.8. Оформление дел в делопроизводстве, подготовку к передаче в архив организации;

3.2.9. Обеспечивает подготовку документов и своевременное представление описей дел постоянного хранения;

#### **4. Права архива**

В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать соблюдение в Школе установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

4.2. Вносить на рассмотрение директора Школы предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке к передаче на архивное хранение.

#### **5. Ответственность заведующего архивом**

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.