

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании общего собрания трудового  
коллектива ГБОУ СОШ №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Протокол № 3 от « 26 » 11 2015г.



Приказ № 15-10 от « 21 » 12 2015г.  
по ГБОУ СОШ №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Директор В.М. Суровцев

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ГБОУ средней общеобразовательной школы №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области  
имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова  
и структурного подразделения д/сад «Тополёк».

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве ГБОУ средней общеобразовательной школы №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова и структурного подразделения д/сад «Тополёк» (далее – образовательное учреждение), разработано на основании Примерного положения об архиве.

1.2. Положение об архиве (далее - Положение) образовательного учреждения принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем образовательного учреждения.

1.3. В своей работе архив образовательного учреждения руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ», указаниями Архивного комитета Самарской области, распорядительными документами органов местного самоуправления в области архивного дела, методическими документами Государственного архива Российской Федерации, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, а также настоящим Положением.

1.4. Документы, образующиеся в процессе деятельности образовательного учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью образовательного учреждения и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

1.5. Образовательное учреждение обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

1.6. Архив образовательного учреждения создается в целях своевременного приёма законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурного подразделения (от специалистов) образовательного учреждения, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному образовательному учреждению, обеспечения их учёта, сохранности и использования. Архив создается как подразделение в составе службы документационного

обеспечения образовательного учреждения.

**1.7.** Руководитель образовательного учреждения и заведующая структурным подразделением обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и назначает ответственного за архив.

**1.8.** За утрату и порчу архивных документов лицо, ответственное за архив, совместно с руководителем образовательного учреждения и заведующей структурным подразделением несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**1.9.** Архив образовательного учреждения работает по плану, утверждённому руководителем образовательного учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

**1.10.** Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель образовательного учреждения.

**1.11.** Организационно-методическое руководство деятельностью архива образовательного учреждения осуществляет архивный отдел администрации городского округа Кинель.

## **2. Состав документов архива.**

**2.1.** Архив образовательного учреждения в соответствии с Положением о нём комплектуется делами постоянного, временного (до 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

**2.2.** Дела временного хранения со сроком хранения до 10 лет передачи в архив образовательного учреждения как правило, не подлежат. Они хранятся в структурном подразделении образовательного учреждения и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению.

В архив передаются:

**2.2.1.** Законченные делопроизводством образовательного учреждения и структурного подразделения документы постоянного хранения, документы временного (до 10 лет) срока хранения необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

**2.2.2.** документы постоянного срока хранения и по личному составу образовательных учреждений-предшественников;

**2.2.3.** документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации или присоединившихся к данной организации;

**2.2.4.** документы личного происхождения в архив образовательного учреждения передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение.

**2.2.5.** служебные или ведомственные издания;

**2.2.6.** научно-справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

## **3. Задачи архива.**

**3.1.** Основными задачами архива являются:

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

**3.1.2.** учёт, обеспечение сохранности документов;

**3.1.3.** создание научно-справочного аппарата к документам архива;

**3.1.4.** использование документов, хранящихся в архиве;

**3.1.5.** подготовка и передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме

присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

#### **4. Функции.**

**4.1.** В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

**4.1.1.** принимает упорядоченные документы образовательного учреждения и структурного подразделения хранящиеся постоянно;

**4.1.2.** принимает документы не позднее, чем через один год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы образовательного учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

**4.1.3.** осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

**4.1.4.** создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

**4.1.5.** организует использование документов;

**4.1.6.** информирует руководство и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов архива;

**4.1.7.** выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования работникам образовательного учреждения;

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

**4.1.9.** ведёт учет использования документов, хранящихся в архиве;

**4.1.10.** проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии образовательного учреждения;

**4.1.11.** организует работу по составлению номенклатуры дел образовательного учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам образовательного учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив образовательного учреждения;

**4.1.12.** участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив, и службы делопроизводства образовательного учреждения;

**4.1.13.** ежегодно составляет отчет по установленной форме о составе и объёме документов в архиве образовательного учреждения и по требованию архивного отдела предоставляет данные сведения в архивный отдел администрации.

#### **5. Права архива.**

Для выполнения основных задач и функций архив образовательного учреждения имеет право:

**5.1.** Требовать от структурного подразделения (специалистов) образовательного учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

**5.2.** контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурном подразделении образовательного учреждения (специалистами Учреждения);

**5.3.** запрашивать от структурного подразделения образовательного учреждения (от специалистов) сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **6. Ответственность архива.**

**6.1.** Архив совместно с руководителем образовательного учреждения несет ответственность за:

**6.1.1.** несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов;

**6.1.2.** утрату и несанкционированное уничтожение документов;

**6.1.3.** нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**6.2.** *Работник, на которого возложены обязанности (руководителем образовательного*

*учреждения) обеспечения работы архива образовательного учреждения несёт ответственность за :*

**6.2.1.**Выполнения возложенных на архив образовательного учреждения задач и функций;

**6.2.2.**обеспечение техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях архива.

*Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до принятия нового.*