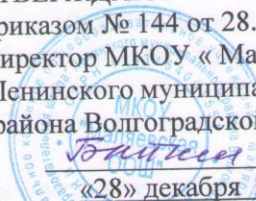


УТВЕРЖДАЮ:

приказом № 144 от 28.12.2017 года  
директор МКОУ «Маляевская ООШ»  
Ленинского муниципального  
района Волгоградской области  
 З.Х. Байкина  
«28» декабря 2017 года

ПРИНЯТО: на педагогическом совете  
МКОУ «Маляевская ООШ»  
протокол № 6 от 15 декабря 2017 года  
секретарь педсовета Макс  
Такташева К.М.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Маляевская основная общеобразовательная школа»  
Ленинского муниципального района Волгоградской области

Срок действия Положения не ограничен

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МКОУ «Маляевская ООШ» Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – общеобразовательная организация) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве образовательной организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года; срок действия Положения не ограничен.

1.2. Архив общеобразовательной организации выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).

1.3. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.

1.4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

## **II. Состав документов архива школы**

2. Архив школы хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива школы.

## **III. Задачи архива школы**

3. К задачам архива школы относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве школы.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве школы.

## **IV. Функции архива школы**

4. Архив школы осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
  - на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов.
- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы.
- 4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива школы.
- 4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки. Обращаться к директору школы с письменным заявлением свободной формы с указанием наименования документа, времени работы или учёбы заявителя.
- 4.11. Ведет учет использования документов архива школы.
- 4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива школы.
- 4.13. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## **V. Права архива школы**

5. Архив школы имеет право:
1. представлять директору школы представления по ведению учёта использования документов; ведения делопроизводства, по запросам пользователей.
  2. Выдавать архивные справки в течение месячного срока со обращения заявителя для истребования справки или копии документа.