



Утверждаю:  
директор МБОУ Первомайской СОШ  
Кладиева Г.В.  
Приказ № 54.1 от 30.04.2014 г.

## Положение об архиве

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайской средней общеобразовательной школы (далее Учреждение), полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Учреждения.

1.2. Архив Учреждения создается в целях временного и постоянного хранения документов, а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. В своей деятельности ответственный за ведение архива Учреждения руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами и настоящим Положением.

1.4. В состав ответственных за организацию работы архива Учреждения входят заместители по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение делопроизводства Учреждения.

1.5. В состав архива Учреждения входят документы, образующиеся в деятельности Учреждения и подлежащие временному или постоянному хранению.

1.5. Ответственный за архив назначается приказом директора Учреждения.

## **2. Состав документов архива**

2.1. В состав документов, поступающих на хранение в архив Учреждения входят законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения.

## **3. Задачи архива**

Задачами архива Учреждения являются:

3.1. Комплектование архива Учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения

3.2. Учет и хранение документов, законченных делопроизводством Учреждения.

3.3. Обеспечение сохранности документов архива Учреждения.

3.4. Использование хранящихся в архиве документов.

3.5. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

## **4. Функции архива**

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

4.1. Хранение законченных делопроизводством документов.

4.2. Учет архивных документов Учреждения.

4.3. Сохранность архивных дел (документов) Учреждения.

4.4. Использование документов архива Учреждения, а в случае ликвидации или реорганизации Учреждения передает документы в архив (архивный отдел) Кашарского района в установленные законом сроки.

4.5. Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодное рассмотрение экспертной комиссии Учреждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.6. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников архива и делопроизводства Учреждения;

## **5. Права архива**

Ответственный за ведение архива Учреждения вправе:

5.1. Требовать от административных и педагогических работников Учреждения соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.

5.2. Запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Информировать директора Учреждения о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию.

5.5. Консультировать с соблюдением требований законодательства работников Учреждения и других заинтересованных лиц по документам архива.

5.6. Участвовать в разработке локальных правовых актов Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.