

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа с. Новогордеевка Анучинского района Приморского

ПРИКАЗ

16.12.2018 г

№ 200-а

Об утверждении Положения об архиве  
МБОУ школа с Новогордеевка и назначении  
ответственного за работу с архивом.

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об  
образовании в Российской Федерации", Типовым положением об архиве  
организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве МБОУ школа с Новогордеевка  
(Приложение к приказу);
2. Назначить Суляндзига Марину Валерьевну, учителя химии МБОУ школы с.  
Новогордеевка ответственным за работу с архивом.



М.В. Суляндзига

**Положение об архиве**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа с. Новогордеевка Анучинского района Приморского края»

**1. Общие положения**

Архив МБОУ школы с. Новогордеевка (далее – Школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, упорядочения и использования.

В своей деятельности Школа по созданию архива руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).

Положение утверждается приказом директора Школы.

Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Школы.

**2. Задачи и функции архива:**

Основными задачами архива являются:

1. Комплектование архива законченными делопроизводством Школы документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
3. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Школы.

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

1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы Школы.
2. Выдает (директор Школы) справки гражданам для целей пенсионного обеспечения, копии приказов иных документов по требованию организаций, а также при восстановлении документов об образовании.

### **3. Состав документов архива**

В архив поступают:

Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы.

Документы постоянного хранения.

Научно-справочный аппарат к документам архива.

Личные фонды работников Школы.

#### **4. Права и обязанности ответственного за архив**

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.

4.1.2. Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **5. Ответственность за функционирование архива**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора Школы.

Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.

Всего пронумеровано, прошнуровано, прошито и скреплено печатью  
*Рба Мейя* *д*  
Директор МБОУ школы с. Новоторжеска



М. В. Сулинзига