

Утверждаю:  
Директор МОУ Борисоглебской СОШ №1  
Огурцов А.К.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве МОУ Борисоглебской СОШ №1 Ярославской области**

Настоящее положение разработано на основании положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», утвержденного Приказом Росархива 18.08.92г.№ 176.

#### **1. Общие положения**

1.1. Документы муниципального общеобразовательного учреждения Борисоглебской средней общеобразовательной школы № 1, (далее по тексту Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат хранению ( в соответствии с установленными сроками хранения и Номенклатурой дел учреждения) в архиве учреждения. Сроки хранения документов установлены «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архива учреждения, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную обработку документов для постоянного и длительного (документы по личному составу) хранения в архиве учреждения.

Все работы, связанные с обработкой архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Кодексов Российской Федерации об административных правонарушениях).

1.3. В учреждении для организации работы по хранению законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования приказом руководителя назначается лицо, ответственное за делопроизводство и ведение архива.

1.4. В работе ведомственного архива применяются законодательные акты по архивному делу, распоряжения органов местного самоуправления, руководства отдела образования, архивного отдела и другие нормативно-методические документы Росархива.

1.5. Контроль за состоянием архива осуществляет руководитель Учреждения.

#### **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения, документы долговременного ( свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. служебные и ведомственные издания;

2.3. научно-справочный аппарат.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Учреждения (ответственный за архив) осуществляет следующие функции:

3.2.1. учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями делопроизводства и архивной службы;

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения, описи дел по личному составу согласовываются также архивным отделом.

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность хранящихся в ведомственном архиве дел;

3.2.4. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам;

3.2.5. организует использование документов;

3.2.6. участвует в работе экспертной комиссии (ЭК) Учреждения, составлении номенклатуры дел, проводит экспертизу ценности документов;

3.2.7. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства Учреждения.

### **4. Права лица, ответственного за архив .**

Для выполнения возложенных задач и функций имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.