

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**МБОУ СОШ № 51, не являющейся источником**  
**комплектования государственного**  
**(муниципального ) архива**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 51,  
полное наименование организации

(далее – МБОУ СОШ № 51) создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ СОШ № 51, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

1.2. Архив МБОУ СОШ № 51 возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначенное приказом директора МБОУ СОШ № 51.

1.3. Архив руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, руководства организации и настоящим положением.

1.4. Администрация МБОУ СОШ № 51 обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в архиве МБОУ СОШ № 51. За утрату и порчу документов руководитель и ответственный за архив лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Данное Положение разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом по школе.

1.6. Контроль за деятельностью архива МБОУ СОШ № 51 осуществляет директор школы.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

2.1. В архив МБОУ СОШ № 51 поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации Организации;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые

в практической деятельности;

- по личному составу МБОУ СОШ № 51.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива МБОУ СОШ № 51 являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Организации:

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

- Принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Организации, обработанные в соответствии с установленными требованиями;
- Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Организации и экспертно-проверочной методической комиссии государственного (муниципального) архива.
- Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.
- Организует использование документов: информирует руководство и работников Организации о составе и содержании документов архива.
- Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.
- Исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.
- Ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.
- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Организации.
- Оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Организации.

4.2. Запрашивать у вспомогательных служб Организации сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственный работник архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.