

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол №\_11\_от  
31.05.2019

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №\_6\_от  
31.05.2019

«Утверждаю»  
Директор школы №170  
М.А. Дергунова  
Приказ № 202 от 31.05.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об архиве»**  
**Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №170**  
**с углублённым изучением отдельных предметов»**  
**Ново-Савиновского района г. Казани**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО АРХИВУ**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №170 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г. Казани**

### **1. Общие положения**

1.1. Архив МБОУ «Школа №170» создается с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», одобренных 1.2 решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

1.2. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя организации, выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением организации, не имеет своего финансового хозяйства, не является юридическим лицом.

1.3 Архив непосредственно подчиняется руководителю организации.

1.4. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.

1.5 В своей деятельности архив МБОУ «Школа №170» руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами по архивному делу, а также Уставом, приказами, решениями, указаниями, правилами внутреннего трудового распорядка, и другими нормативными документами Общества по вопросам ведения делопроизводства и организации архивного хранения документов, настоящим положением.

### **2. Основные задачи**

Основными задачами архива являются:

2.1. Комплектование архива документами, законченными делопроизводством МБОУ «Школа №170» постоянного срока хранения, образовавшиеся в

процессе деятельности МБОУ «Школа №170», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Осуществление учета, обеспечение сохранности документов.

2.3. Создание справочного аппарата к документам архива.

2.4. Использование хранящихся в архиве документов.

### **3. Функции архива**

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

3.1 Прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.

3.2. Оказание методической помощи в поиске необходимых документов.

3.3. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.4. Руководство работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли.

3.5. Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.6. Выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.7. Работа по защите информации включающей в себя персональные данные, служебную тайну.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Архив имеет право:

4.1.1. Давать отдельным сотрудникам указания о порядке формирования, подготовке и сдаче дел в архив, по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы и другим вопросам, относящимся к компетенции архива.

4.1.2. Запрашивать и получать от других отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции архива, а также другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

4.1.4. Требовать от работников подразделений организации своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу невозврата, порчи документов и пр.

4.1.4. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

## **5. Ответственность архива**

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

5.5. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на архив функций, предусмотренных настоящим положением.