

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
для детей дошкольного и младшего школьного возраста  
«Прогимназия № 360» Ново-Савиновского района г. Казани

Утверждаю

Директор

МАОУ «Прогимназия № 360»

Л.К. Сопроматзе

Приказ № 1-О от 21.01.2021



Положение № 94  
об архиве

## **1. Общие положения**

1.1. Архив МАОУ «Прогимназия № 360» (далее - Прогимназия) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив Прогимназии руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N31, ст. 4196; 2013, N7, ст. 611; 2014, N40, ст. 5320; 2015, N48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N22, ст. 3097; 2017, N25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42"Об утверждении примерного положения об архиве организации", утверждается директором Прогимназии.

1.4. Прогимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

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

1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором Прогимназии, и отчитывается перед ним в своей работе.

## **2. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

2.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 4 настоящего положения.

2.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Прогимназии.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Прогимназии.

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Прогимназии.

2.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Прогимназии на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

2.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Прогимназии и своевременной передачей их в архив Прогимназии.

### **3.Функции архива**

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Прогимназии, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Прогимназии.

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Прогимназии, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

3.4. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее -ЭК) организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

3.5. Представляет на утверждение руководителю Прогимназии описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов,

3.6. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.7. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.8. Организует использование документов:

- информирует руководство Прогимназии 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 организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.9. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.10. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Прогимназии.

3.11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Прогимназии).

#### **4. Состав документов архива**

В архив поступают:

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

4.2. Документы постоянного хранения.

4.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4.4. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

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

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

5.1. Представлять руководству Прогимназии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Прогимназии.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Прогимназии.

5.3. Запрашивать от сотрудников Прогимназии сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.5. Информировать структурные подразделения Прогимназии о необходимости передачи документов в архив Прогимназии в соответствии с утвержденным графиком.

#### **6. Ответственность за функционирование архива**

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

6.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Прогимназии».

В данном документе пронумеровано,  
проиндексировано и скреплено печатью  
4 (четыре) листа

Директор \_\_\_\_\_  
Д.К. Сопромадзе

