



## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В МБОУ Елишинская ООШ №6 (далее – организация) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.
- 1.2. Организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов.
- 1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.
- 1.4. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства организации и настоящим положением.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации .

### 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:
  - дела постоянного хранения;
  - дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
  - документы по личному составу;
  - документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
  - справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

- 3.1. Основными задачами архива являются:
  - комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
  - обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
  - организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
  - контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.
- 3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:
  - принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
  - организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
  - осуществляет учет по номенклатуре дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
  - обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
  - создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве

делам и документам;

- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

#### 4. ПРАВА АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в организации установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.