

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Общеобразовательная школа психолого-педагогической  
поддержки № 104»**

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
протокол № 4 от  
27 «Апр» 20 19 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ  
«Общеобразовательная  
школа психолого-педагогической  
поддержки № 104»

И.Г.Загляда



**Положение об архиве в МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 104»**

**1. Общие положения**

1.1. Архив образовательной организации МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки №104» (далее – ОО) создан для хранения документов, образующих в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив ОО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.

1.3 Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем ОО.

1.4. Организация обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Организации в области делопроизводства и архивного дела;

1.5. Ответственный за Архив назначается в установленном законом порядке Руководителем Организации и подчиняется непосредственно Руководителю Организации.

1.6. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность ответственного за Архив регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем Организации.

1.8. Ответственный за Архив:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);

- вносит руководству Организации предложения по совершенствованию работы

Архива;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;

1.9. В период отсутствия ответственного за архив его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Руководителя Организации.

1.10. Ответственный за архив (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Архив в своей деятельности взаимодействует в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.12. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

## **2. Основные функции Архива**

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Организации в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Организации о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их

копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Организации и соответствующего государственного Архива.

2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых обеспечения сохранности документов.

2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

2.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному ответственным за архив и утвержденному Руководителем Организации.

### **3. Права и ответственность ответственного за Архив**

3.1. Ответственный за архив в процессе своей деятельности имеет право:

получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

3.2. Ответственный за архив несет персональную ответственность за:

-выполнение возложенных на Архив функций и задач;

-организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное -выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно- правовых актов по своему профилю деятельности;

-ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

-предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;

-готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

-несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

-утрату и несанкционированное уничтожение документов;

-необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам,
- установленных законодательством Российской Федерации.

С данным Положением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

**МБОУ "ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ № 104"**, Загляда Инесса Георгиевна, ДИРЕКТОР  
21.10.2022 06:41 (MSK), Сертификат 30179D0071AD43B14E06627EA55DC71E