

Принято  
общим собранием  
(конференцией) работников  
(протокол № 2 от 25.12.2018)



Утверждаю:  
Директор МАОУ СОШ № 37  
Т.А.Половинка  
(приказ № 824 от 25.12.2018)

**Положение**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 37**  
**с углублённым изучением искусств и английского языка (МАОУ СОШ № 37)**  
**об архиве**

**1. Общие положения**

- 1.1. В муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 37 с углубленным изучением искусств и английского языка (далее по тексту – Школа) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.
- 1.2. В своей деятельности архив Школы руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).
- 1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.
- 1.4. Школа выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.
- 1.5. Архив не является самостоятельным структурным подразделением Школы. Ответственность за ведение архива в части учебной, кадровой деятельности и делопроизводства возлагается на секретаря учебной части; в части финансовой деятельности – на работника бухгалтерии Школы. Ответственные за ведение архива назначаются приказом директора школы.
- 1.6. В своей деятельности ответственные за ведение архива руководствуются действующими нормативно-правовыми актами и настоящим положением.
- 1.7. Контроль за деятельностью ответственных за ведение архива осуществляет директор Школы.

**2. Состав документов архива Школы**

Архив Школы хранит:

- 2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшемуся в деятельности организации.
- 2.2. Архивные фонды личного происхождения.
- 2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Школы.

**3. Задачи архива Школа**

К задачам архива Школы относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

- 3.2. Комплектование архива Школы документами, образовавшимися в деятельности Школы.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Школы.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Школы.

#### **4. Функции архива Школы**

Архив Школы осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения. В том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Школы.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Школы.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Школы образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Школы.
- 4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве организации.
- 4.5. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.6. Организует выдачу документов и дел для работы в специально выделенном помещении.
- 4.7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и справки.
- 4.8. Участвует в разработке документов Школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

#### **5. Обязанность лиц, ответственных за ведение архива**

Лица, ответственные за ведение архива, обязаны:

- 5.1. Выполнять установленные настоящим Положением правила работы с документами, задачи и функции архива.
- 5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.