

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. РАДИЩЕВО  
НОВОУЗЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

<b>СОГЛАСОВАНО</b> на заседании Методического совета МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» Протокол № <u>1</u> от <u>24.08.14</u> г.	<b>ПРИНЯТО</b> на заседании педагогического совета МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» Протокол № <u>1</u> от <u>28.08.14</u> г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» <u>                    </u> О.А. Гоман Приказ № <u>77</u> от <u>28.08.14</u> г.
---	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ**

муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п. Радищево  
Новоузенского района Саратовской области»

## **Положение об архиве**

### **МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Радищево.Новоузенского района Саратовской области» (далее Учреждение) вопросы, связанные с деятельностью архива Учреждения.

1.2. Архив Учреждения создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в районный архив (архивный отдел) администрации Новоузенского муниципального района, а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Архив Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, иными нормативными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. В состав Архивного фонда входят документы, образующиеся в деятельности Учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на постоянное хранение в госархив.

1.5. Ответственным за архив является секретарь Учреждения.

#### **2. Состав документов архива**

2.1. В состав документов, поступающих на хранение в архив Учреждения входят:

2.2. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения;

#### **3. Задачи архива**

3. Задачами архива Учреждения являются:

3.1. Комплектование архива Учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения

3.2. Обеспечение сохранности документов архива;

3.4. Использование хранящихся в архиве документов;

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

3.6. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

#### **4. Функции архива**

4. В соответствии с возложенными на него задачами архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1986г.);

4.2. Осуществляет учет архивных документов Учреждения;

4.3. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Учреждения;

4.4. Организует использование документов архива Учреждения, в том числе:

- информирует Директора о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования;
- в случае ликвидации или реорганизации Учреждения передает документы в архив (архивный отдел) Новоузенского муниципального района в установленные сроки.

4.5. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и делопроизводства Учреждения;

4.6. Представляет в муниципальный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива.

## **5. Права архива**

5. Архив Учреждения вправе:

5.1. требовать от работников Учреждения соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.

5.2. запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

5.3. приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов администрации архива Новоузенского муниципального района.

5.4. информировать Директора Учреждения о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;

5.5. консультировать с соблюдением требований законодательства работников Учреждения и других заинтересованных лиц по документам архива;

5.6. участвовать в разработке локальных правовых актов Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.

В данном документе пронумеровано  
и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов  
Директор школы \_\_\_\_\_ Доман О.А./

