

ПРИНЯТО на педсовете  
протокол № от 18.02.2019



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ НАО «СШ п.Харута»  
Т.Г. Сидорова  
от 18.02.2019

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК ГБОУ НАО «СШ  
п.Харута»

  
Е.А. Терентьева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом по ГБОУ НАО «СШ п.Харута»  
№ 64 от 18.02.2019

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Харута»**

---

**Положение об архиве школы**

п. Харута

## Положение об архиве школы

### I. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве школы ГБОУ НАО «СШ п.Харута» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве образовательной организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года.
- 1.2. Архив образовательной организации выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).
- 1.3. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.
- 1.4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

### II. Состав документов Архива школы

2. Архив школы хранит:
  - документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;
  - документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
  - архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
  - фонд пользования (архива) (при наличии);
  - справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы;
  - электронные архивные документы.

### III. Задачи и функции Архива школы

- 3.1. Основными задачами лица, ответственного за Архив школы, являются:
  - комплектование документами;
  - учет, обеспечение сохранности документов;
  - использование документов, хранящихся в архиве;
  - хранение документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за Архив школы, осуществляет следующие функции:
  - ежегодно принимает упорядоченные документы Школы, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
  - составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу;
  - осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
  - организует информационное обслуживание администрации Школы;
  - осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан; ведет учет и анализ использования документов; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
  - осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами;

- составляет номенклатуру дел Школы
- 3.3. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком;
- 3.4. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

#### **IV. Права Архива школы**

- 4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций Архив школы имеет право:
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе;
  - требовать своевременной передачи в Архив школы документов в упорядоченном состоянии.