

## Приложение № 1

к распоряжению (приказу)  
от «09» марта 2021 г. № 8

### Положение об архиве

#### 1. Общие положения

1.1. Архив МОБУ «Пижменская основная общеобразовательная школа» (далее – архив) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Медведевского муниципального района (далее – архивный отдел), источником которого является организация.

1.2. Организация разрабатывает положение об архиве, которое подлежит согласованию с архивным отделом.

1.3. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл в области архивного дела.

#### 2. Состав документов архива

##### 2.1. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности собрания депутатов;

б) документы постоянного срока хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения;

г) фонд пользования архива (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

#### 3. Задачи архива

К задачам архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых определен главой 2 данного положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в организации и своевременной передачей их в архив организации.



#### 4. Функции архива

Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

4.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве собрания депутатов документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение руководителю описи дел постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в Архивный фонд Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих архивному хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива организации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные справки и архивные выписки.

4.13. Ведет учет использования документов архива.

4.14. Создает фонд пользования архива и организует его использование (при необходимости).

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) сотрудникам организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) сотрудникам организации в подготовке документов к передаче в архив организации.

## 5. Права архива

5.1. Архив имеет право:

- а) представлять руководителю организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;
- б) запрашивать у сотрудников организации сведения, необходимые для работы;
- в) давать рекомендации сотрудникам организации по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) информировать сотрудников организации о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭК организации.