

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Киселевского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №28»  
(МБОУ «СОШ № 28»)

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ №28»

 С.М.Хвощевская

приказ №475-од от 02 сентября 2019 г.



**Положение  
об архиве МБОУ «СОШ №28»**

## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве МБОУ «СОШ №28» разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Архив МБОУ «СОШ №28» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Состав документов архива МБОУ «СОШ №28».**

Архив организации хранит:

- 2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МБОУ «СОШ №28».
- 2.2. Законченные делопроизводством документы МБОУ «СОШ №28» постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МБОУ «СОШ №28» документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.
- 2.3. Личные фонды и коллекции документов сотрудников.
- 2.4 Служебные и ведомственные издания.
- 2.5 Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

## **III. Задачи архива МБОУ «СОШ №28».**

К задачам архива относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения об архиве.

- 3.2. Комплектование архива МБОУ «СОШ №28» документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «СОШ №28».
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №28».
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №28».
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБОУ «СОШ №28» и своевременной передачей их в архив МБОУ «СОШ №28».

#### **IV. Функции архива МБОУ «СОШ №28».**

Архив МБОУ «СОШ №28» 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №28».
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «СОШ №28», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 4.4. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ «СОШ №28» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №28».
- 4.7. Организует информирование руководства и работников МБОУ «СОШ №28» о составе и содержании документов архива МБОУ «СОШ №28».
- 4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.
- 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.11. Ведет учет использования документов архива МБОУ «СОШ №28».

4.12. Создает фонд пользования архива МБОУ «СОШ №28» и организует его использование.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МБОУ «СОШ №28».

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

4.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МБОУ «СОШ №28» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МБОУ «СОШ №28» в подготовке документов к передаче в архив МБОУ «СОШ №28».

#### **V. Права архива МБОУ «СОШ №28».**

Архив МБОУ «СОШ №28» имеет право:

а) представлять директору МБОУ «СОШ №28» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБОУ «СОШ №28»;

б) запрашивать в структурных подразделениях МБОУ «СОШ №28» сведения, необходимые для работы архива МБОУ «СОШ №28»;

в) давать рекомендации структурным подразделениям МБОУ «СОШ №28» по вопросам, относящимся к компетенции архива МБОУ «СОШ №28»;

г) информировать структурные подразделения МБОУ «СОШ №28» о необходимости передачи документов в архив МБОУ «СОШ №28» в соответствии с утвержденным графиком.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575930

Владелец Хвощевская Светлана Михайловна

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022