Принято на заседании педагогического совета (протокол № 1 от 27.08.2026г.)

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 25 им. П.К.Каледина
_____ Л.А. Сниткина
Приказ № 160 от 28.08.2026 г.

Положение об архиве
муниципального бюджетного общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 25 имени П.К.Каледина

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее – МБОУ), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

Если МБОУ является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области об архивном деле, хранятся в архиве МБОУ. В ином случае дела хранятся в архиве МБОУ до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема архивных документов МЬОУ для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив МБОУ СОШ № 25 им. П.К.Каледина (далее – архив).

1.3. МБОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом руководителя назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. МБОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, МБОУ, являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств МБОУ.

1.5. В своей работе архив МБОУ руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления г. Новочеркасска, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

1.6. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы МБОУ. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед руководителем МБОУ.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководитель МБОУ.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МБОУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

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

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если МБОУ является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации МБОУ, если МБОУ не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности ДОУ, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации МБОУ для согласования и утверждения описи дел утверждаются руководителем МБОУ.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников МБОУ о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в МБОУ.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МБОУ.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел МБОУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документы Архивного фонда.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.

5.2. Запрашивать от работников МБОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с руководителем МБОУ несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.