

«Принято»

«Утверждаю»

на общем собрании трудового  
Протокол № 3  
от «15» ноября 2012 г.



Директор ГБОУ СОШ коллектива

И.В.Пуряева

Приказ №

от «15» ноября 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

## **1. Общие положения**

### **1.1. Понятие архива организации**

1.1.1. Архив организации создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования, подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

1.1.2. В зависимости от объема документов архив создается как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

1.1.3. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

### **1.2. Виды архивов**

1.2.1. В зависимости от компетенции (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов:

центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;

центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;

объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

1.2.2. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

архив управленческой документации;

научно-технический архив;

аудиовизуальный архив;

архив документации на электронных носителях.

1.2.3. Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

1.3. Ответственность за ведение архива

возлагается на руководителя ОУ

---

1.4. В своей работе архив организации руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями руководства организации, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами Государственного архива Российской Федерации.

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

2.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях

организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

2.3. Документы личного происхождения в архив организации передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение.

2.4. В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

### **3. Задачи**

3.1. Основными задачами архива организации являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

3.1.2. учет и обеспечение сохранности документов;

3.1.3. создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.1.4. использование хранящихся в архиве документов;

3.1.5. подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

3.2. Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

### **4. Функции**

4.1. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организации - источников комплектования архива;

4.1.2. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

4.1.3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

4.1.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

4.1.5. Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

4.1.6. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

4.1.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

4.1.8. Организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

4.1.9. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

4.1.10. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

4.1.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

4.2. Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и

передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.

## **5. Права**

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

5.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования - необходимые для работы архива сведения;

5.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

## **6. Ответственность**

6.1. Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

6.1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.1.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

6.1.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6.2. Руководитель (начальник, заведующий) архивом (работник, на которого возложены обязанности обеспечения работы архива центрального аппарата) несет ответственность за:

6.2.1. Выполнение возложенных на архив организации задач и функций;

6.2.2. Обеспечение техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях архива.