

**Школа  
107**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 107»

**СМК**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОУ

*Н.В. Ляпустина*  
Н.В. Ляпустина

*2016г.*  
2016г.



*Дд. 24.05.2016г.*  
Дд. 24.05.2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве**

СМК- ПД-29-2016

**РАССМОТРЕНО**

Советом по качеству

протокол № *5*

*«25» 03* 2016г.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

протокол № *8*

*«25» 04* 2016г.

Новокузнецк 2016

Школа № 107	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК- ПД-29-2016
		стр. 2 из 7

## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
5	ЗАДАЧИ.....	3
6	ФУНКЦИИ.....	4
7	СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА .....	4
8	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ.....	4
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АРХИВА .....	5
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7

Школа № 107	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК- ПД-29-2016
		стр. 3 из 7

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует правовой статус архива, его цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- приказы, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- нормативные правовые акты и методические рекомендации Федерального архивного агентства (далее – Росархив);
- нормативные правовые акты и методические рекомендации субъекта РФ;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ОУ.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **Документированная процедура (ДП)** – документ, содержащий установленный способ осуществления деятельности;
- **МБОУ «СОШ № 107»** - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №107».
- 
- **ОУ** – образовательное учреждение;
- **Положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности ОУ, организацию деятельности структурных подразделений (ПСП), коллегиальных органов (ПКО), должностных лиц (ПДЛ);
- **Система менеджмента качества (СМК)** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;
- **ЭК** – экспертная комиссия.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Архив МБОУ «СОШ № 107» создан для хранения управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности ОУ, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

4.2 Архив создается и ликвидируется приказом директора.

4.3 ОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

4.4 Архив возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору ОУ.

## 5 ЗАДАЧИ

5.1 Прием документов на хранение.

Школа № 107	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК- ПД-29-2016
		стр. 4 из 7

5.2 Комплектование архива законченными делопроизводством ОУ документами, состав которых предусмотрен настоящим положением.

5.3 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

5.4 Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве ОУ.

## **6 ФУНКЦИИ**

6.1 Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

6.2 Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ОУ.

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

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

6.5 Организует использование документов:

- информирует администрацию ОУ о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

6.6 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ОУ.

6.7 Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ОУ.

## **7 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

7.1 Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ОУ.

7.2 Документы постоянного хранения по личному составу.

7.3 Научно-справочный аппарат к документам архива.

7.4 Личные фонды работников Школы.

## **8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ**

8.1 Требовать от сотрудников ОУ соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.

8.2 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОУ.

8.3 Запрашивать от работников ОУ сведения, необходимые для работы архива.

8.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

<b>Школа № 107</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ об архиве</b>	СМК- ПД-29-2016
		стр. 5 из 7

8.5 Информировать директора ОУ о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АРХИВА**

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.


9.2 Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора ОУ.

9.3 Контроль деятельности архива осуществляет директор ОУ.

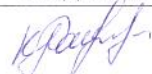
Школа № 107	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК- ПД-29-2016
		стр. 6 из 7

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по АХР	Ливанова Юлия Сергеевна		19.01.16

### 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Специалист по кадрам	Раева Кристина Николаевна		16.03.16

**3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** ..... 04.05.2016 ..... 20 16 г.,  
 (Основание: протокол заседания Совета по качеству № 6 от « 25 » 03 20 16 г.  
 Приказ директора № 1419 от 4.05.2016)

### 4 СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольные экземпляры документа:**

- директор

**Учтенные копии документа:**

1. Специалист по кадрам

