

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Большекайбицкая средняя общеобразовательная школа - центр  
образования цифрового и гуманитарного профилей Кайбицкого  
муниципального района Республики Татарстан»**

**ПРИНЯТО:**

Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 02 марта 2020г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ  
«Большекайбицкая СОШ –  
центр образования»  
(Приказ № 25 от 03.03.2020г.)

**Г. З. Габдрахманова**



## **Положение об архиве**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Большекайбицкая средняя общеобразовательная школа - центр  
образования цифрового и гуманитарного профилей Кайбицкого  
муниципального района Республики Татарстан»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива образовательной организации.
- 1.2. Архив образовательной организации осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений организации в области делопроизводства и архивного дела.
- 1.3. Архив входит в состав отдела документационного обеспечения, непосредственно подчиняется соответственно руководителю образовательной организации (или одному из его заместителей).
- 1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой образовательной организации и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работника ответственного за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя образовательной организации.
- 1.6. Ответственным за ведение архива образовательной организации назначается лицо из числа работников образовательной организации приказом руководителя образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность лица ответственного за ведение архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.
- 1.9. Лицо ответственное за ведение архива:
  - руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для исполнения;
  - вносит руководству образовательной организации предложения по совершенствованию работы архива;
  - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;
  - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;
  - осуществляет контроль деятельности архива в целом.
- 1.12. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями образовательной организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины лицо ответственное за ведение архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение утверждается руководителем образовательной организации.

## **2. Основные задачи архива**

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в образовательной организации.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства образовательной организации.

2.7. Повышение уровня грамотности в области делопроизводства и архивного дела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

## **3. Основные функции архива**

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации и соответствующего государственного архива.

3.8. Участие в работе экспертной комиссии образовательной организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

- 3.9. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 3.10. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в государственные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 3.11. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 3.12. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 3.14. Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.
- 3.15. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства.
- 3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

#### **4. Права и ответственность**

##### **4.1. Архив имеет право:**

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей образовательной организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству образовательной организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и образовательной организации в целом;
- вносить предложения руководству образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений образовательной организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

##### **4.2. Лицо ответственное за ведение архива несет персональную ответственность за:**

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**“БОЛЬШЕКАЙБИЦКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА - ЦЕНТР  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И  
ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ  
КАЙБИЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН”**  
**ОГРН 1021606762495**  
**ИНН/КПП 1621001947/162101001**  
**422330, Кайбицкий район,  
с. Большие Кайбицы,  
ул. Ш. Галиева, дом 11  
тел. 8(843 70) 2-11-84  
e-mail: [S.Kbc@tatar.ru](mailto:S.Kbc@tatar.ru),  
[sch722@rambler.ru](mailto:sch722@rambler.ru)**  
**[https://edu.tatar.ru/kaybitcy/b-  
kaybitcy/sch](https://edu.tatar.ru/kaybitcy/b-kaybitcy/sch)**

**“ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
КАЙБЫЧ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ**  
**ОЛЫ КАЙБЫЧ УРТА  
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ МЭКТӘБЕ  
- ЦИФРЛЫ һәм ГУМАНИТАР  
ПРОФИЛЬЕ БЕЛЕМ БИРУ  
ҮЗӘГЕ”**  
**МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ  
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕСЕ**  
**ОГРН 1021606762495**  
**ИНН/КПП 1621001947/162101001**  
**422330, Кайбыч районы,  
Олы Кайбыч авылы,  
Ш. Галиев урамы, 11 нче йорт  
тел. 8(843 70) 2-11-84  
e-mail: [S.Kbc@tatar.ru](mailto:S.Kbc@tatar.ru),  
[sch722@rambler.ru](mailto:sch722@rambler.ru)**  
**[https://edu.tatar.ru/kaybitcy/b-  
kaybitcy/sch](https://edu.tatar.ru/kaybitcy/b-<br/>kaybitcy/sch)**

## ПРИКАЗ

«02» ноября 2019 г.

№

**О назначении ответственного лица за ведение  
архива и делопроизводства, подготовку  
и представление документов на хранение  
в архив.**

С целью соблюдения единых требований относительно ведения деловой документации, выполнения возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением об архиве и Уставом образовательной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Р.Р. Ибатуллину, секретаря-машинистку, назначить ответственным лицом за ведение архива и делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор школы**

**Г. З. Габдрахманова**

**С приказом ознакомлен:  
Ибатуллина**

**Р.Р.**