

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Фомкинская СОШ»

Протокол №4 от 20.01.2026 г



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 00A59937E493D52F84A780D71CEC490718

Владелец: Сафиуллин Халим Салихович

Действителен с 29.04.2025 до 23.07.2026

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие  
приказом от №4 от 31.01.2026

Директор школы  
Х.С.Сафиуллин

**Положение об архиве**

**в МБОУ «Фомкинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Документы, образующиеся в деятельности образовательной организации (далее – ОО), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственность государства и подлежат постоянному хранению в государственном учреждении.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фомкинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), хранятся в ведомственном архиве ОО.

1.2. Образовательная организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, ОО обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

1.3. За утрату и порчу документов Архивного Фонда РФ ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив ОО создан для хранения документов Архивного Фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.5. В своей деятельности архив ОО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Росархива, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.

1.6. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176. Утверждается руководителем ОО после согласования с эксперто-роверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного органа субъекта РФ.

1.7. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Архив ОО возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ОО и непосредственно подчиняется руководителю ОО.

1.9. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ОО, ответственный за архив несет ответственность перед ним за свою работу.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляют архив субъекта РФ.

## **2. Задачи и функции архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

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

2.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

2.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОО.

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

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

2.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивом субъекта РФ графики представления описей на рассмотрение ЭПК архивного органа субъекта РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

2.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ОО и ЭПК архивного органа субъекта РФ.

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

2.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архива субъекта РФ.

2.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство ОО 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 по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ОО.

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

2.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за архив и делопроизводство в ОО.

2.2.10. Ежегодно представляет в архив субъекта РФ сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

2.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архив субъекта РФ документы Архивного фонда РФ.

### **3. Состав документов архива**

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности ОО, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.4. Личные фонды работников ОО.

### **4. Права и обязанности ответственного за архив**

Для выполнения возложенных на него задач ответственный за архив имеет право и обязан:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО.
- 4.2. Запрашивать у сотрудников ОО сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

### **5. Ответственность за функционирование архива**

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ОО.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководитель ОО.

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сафиуллин Х.С.		Подписано 03.02.2026 - 11:57	-