



Утверждаю:  
Директор МОУ «СОШ №2»  
Т.А. Кривоногова  
Пр. № 28 от 12.02.2018.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МОУ «СОШ №2» (далее – образовательное учреждение, ОУ) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.2. ОУ обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов образовательной организации, должностные лица и виновные лица образовательной организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В ОУ для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к ведомственному хранению создается архив.

1.4. Архив ОУ осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ОУ.

ОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.5. Архив Школы создаётся как самостоятельное подразделение, возглавляемое документоведом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.6. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами директора образовательной организации, указаниями органов управления образованием, правилами и другими нормативно-методическими документами архивного отдела администрации муниципального образования и настоящим положением.

1.7. Архив ОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Состав документов Архива ОУ**

2.1. В архив поступают:

а) законченные делопроизводством ОУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы, документы временного (свыше 10 лет) срока

