

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Аккиреевская средняя общеобразовательная школа»  
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

Принято на  
заседании экспертной комиссии  
Протокол № 1 от 06.04 2026 г.



«Утверждаю»  
Директор школы

Калмыкова Л. А.

Приказ № 64 от 09.04 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**«Аккиреевская средняя общеобразовательная школа»**  
**Черемшанского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Аккиреевская средняя общеобразовательная школа» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Аккиреевская СОШ») разработано в соответствии с примерным положением об архиве, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (в редакции Приказа Росархива от 10 ноября 2023 г. №121).

1.2. Положение об архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ»

1.3. Архив МБОУ «Аккиреевская СОШ» создается на правах структурного подразделения или подразделения в составе структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБОУ «Аккиреевская СОШ», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования, которого выступает МБОУ «Аккиреевская СОШ»

1.4. МБОУ «Аккиреевская СОШ» разрабатывает положение об архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ». Положение об архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ» подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42, с учетом состава документов,

находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ».

МБОУ «Аккиреевская СОШ» согласовывает положение об МБОУ «Аккиреевская СОШ» с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

После согласования положение об архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ» утверждается директором МБОУ «Аккиреевская СОШ»

1.5. МБОУ «Аккиреевская СОШ» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Татарстан «Об архивном деле в Республике Татарстан» от 20.07.2017 года №63, распорядительными документами, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу научно-методическими разработками ГБУ Государственного архива Республики Татарстан и настоящего положения.

## **II. Состав документов архива МБОУ «Аккиреевская СОШ»**

2. Архив МБОУ «Аккиреевская СОШ» хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «Аккиреевская СОШ»);
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда МБОУ «Аккиреевская СОШ» предшественников;
- в) архивные фонды личного происхождения (при наличии);
- г) фонда пользования (архива) (при наличии)
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы МБОУ «Аккиреевская СОШ».

## **III. Задачи архива МБОУ «Аккиреевская СОШ»**

3. К задачам архива МБОУ «Аккиреевская СОШ» относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения об архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ»
- 3.2. Комплектование архива МБОУ «Аккиреевская СОШ» документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «Аккиреевская СОШ»
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в МБОУ «Аккиреевская СОШ».
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ»
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах МБОУ «Аккиреевская СОШ» и своевременной передачей их в архив МБОУ «Аккиреевская СОШ»

#### **IV. Функции архива МБОУ «Аккиреевская СОШ»**

4. Архив МБОУ МБОУ «Аккиреевская СОШ» осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБОУ «Аккиреевская СОШ», в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ»

4.3. Представляет в архивный отдел Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «Аккиреевская СОШ» образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБОУ «Аккиреевская СОШ»

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ «Аккиреевская СОШ» проекты описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранения;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранения, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение директору МБОУ «Аккиреевская СОШ» указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после утверждения;

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Исполнительного

комитета Черемшанского муниципального район» Республики Татарстан.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ»

4.9. Организует информирование руководства и работников МБОУ «Аккиреевская СОШ» о составе и содержании документов архива МБОУ «Аккиреевская СОШ»

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива МБОУ «Аккиреевская СОШ»

4.14. Создает фонд пользования архива МБОУ «Аккиреевская СОШ» и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МБОУ «Аккиреевская СОШ»

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) отделам и работникам МБОУ «Аккиреевская СОШ» в подготовке документов к передаче в архив МБОУ «Аккиреевская СОШ»

## **V. Права архива МБОУ «Аккиреевская СОШ»**

5. Архив МБОУ «Аккиреевская СОШ» имеет право:

а) представлять директору МБОУ «Аккиреевская СОШ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБОУ «Аккиреевская СОШ»

б) запрашивать в отделах МБОУ «Аккиреевская СОШ» сведения, необходимые для работы архива МБОУ «Аккиреевская СОШ»;

в) давать рекомендации отделам МБОУ МБОУ «Аккиреевская СОШ» по вопросам, относящимся к компетенции архива МБОУ «Аккиреевская СОШ» информировать отделы МБОУ «Аккиреевская СОШ» о необходимости передачи документов в архив МБОУ «Аккиреевская СОШ» в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Государственного  
комитета Республики Татарстан по  
архивному делу

от \_\_\_\_\_ 2026 г.

№ \_\_\_\_\_