

Принято
на заседании Общего собрания работников
МБОУ «СОШ №23»
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

Директор МБОУ «СОШ №23»

Приказ №284

от «29» августа 2019 г.

Королева С.В..

Согласовано

председатель профсоюзного комитета

 Самарханова Л.Г.

Положение об архиве

І. Общие положения

1. Положение об архиве МБОУ «СОШ №23» (далее – школа) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Архив школы создается на правах школы, осуществляющей 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает школа.
3. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

ІІ. Состав документов Архива школы

Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии)
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

ІІІ. Задачи Архива школы

К задачам Архива школы относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.
- 7.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

Архив школы осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 3.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 3.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.
- 3.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу; г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 3.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет)

сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве школы в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

- 3.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 3.9. Организует информирование руководства и работников школы о составе и содержании документов Архива школы.
- 3.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 3.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.
- 3.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 3.13. Ведет учет использования документов Архива школы.
- 3.14. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.
- 3.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.
- 3.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 3.17. Оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив школы.

V. Права Архива школы

Архив организации имеет право:

- а) представлять руководству школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;
- б) информировать работников школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено

печатью

3 (три) листа

Директор СОШ №23  С.В. Королева

