

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
«Мамыковская СОШ Нурлатского
муниципального района Республики
Татарстан» №148-ОД от 29 августа 2025 г



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0095E31E8A62A708B649CCFB9488266A39

Владелец: Ваняшина Татьяна Мирзоевна

Действителен с 28.05.2025 до 21.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мамыковская средняя общеобразовательная школа Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан»

І. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мамыковская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «Мамыковская СОШ») разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (с изменениями от 10.11.2023 г.).

1.2. Положение об архиве МБОУ «Мамыковская СОШ» распространяется на архив ММБОУ «Мамыковская СОШ».

1.3. Архив МБОУ «Мамыковская СОШ» создается на правах структурного подразделения или подразделения в составе структурного подразделения¹, 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 «Мамыковская СОШ», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает МБОУ «Мамыковская СОШ».

МБОУ «Мамыковская СОШ» разрабатывает положение об архиве МБОУ «Мамыковская СОШ». Положение об архиве МБОУ «Мамыковская СОШ» подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42, с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве МБОУ «Мамыковская СОШ».

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

После согласования положение об архиве МБОУ «Мамыковская СОШ» утверждается директором МБОУ «Мамыковская СОШ».

¹ Пункт 2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другие архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный №75119) далее – Правила, утвержденные приказом Росархива №77»

1.5. Архив МБОУ «Мамыковская 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 Татарстан² и настоящего положения.

II. Состав документов архива МБОУ «Мамыковская СОШ»

МБОУ «Мамыковская СОШ» хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «Мамыковская СОШ»³;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу МБОУ «Мамыковская СОШ» – предшественников;

III. Задачи архива МБОУ «Мамыковская СОШ»

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

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения об архиве МБОУ «Мамыковская СОШ».
- 3.2. Комплектование архива МБОУ «Мамыковская СОШ» документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «Мамыковская СОШ».
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в МБОУ «Мамыковская СОШ»;
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в МБОУ «Мамыковская СОШ»;
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах МБОУ «Мамыковская СОШ» и своевременной передачей их в архив МБОУ «Мамыковская СОШ».

IV. Функции архива МБОУ «Мамыковская СОШ»

4. Архив МБОУ «Мамыковская 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 «Мамыковская СОШ», в соответствии с утвержденным графиком;
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «Мамыковская СОШ»;
- 4.3. Представляет в архивный отдел Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МБОУ «Мамыковская СОШ» документов Архивного фонда Российской Федерации;

² Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 №293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст.4034).

³ Пункт 35 Правил утвержденных Приказом Росархива №77.

Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации⁴;

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ «Мамыковская 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 хранения⁵;

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 исчерпаны⁶;

в) на утверждение директору МБОУ «Мамыковская 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 Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МБОУ «Мамыковская 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 «Мамыковская СОШ».

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

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов МБОУ «Мамыковская СОШ».

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

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

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

⁴ Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 №296 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст 4034) (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

⁵ Подпункт б пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива №77 (в редакции Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

⁶ Пункты 29,30 Правил, утвержденных приказом Росархива №77 (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

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

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

V. Права архива МБОУ «Мамыковская СОШ»

5. Архив МБОУ «Мамыковская СОШ» имеет право:

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

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

в) давать рекомендации МБОУ «Мамыковская СОШ» по вопросам, относящимся к компетенции архива МБОУ «Мамыковская СОШ»;

г) информировать МБОУ «Мамыковская СОШ» о необходимости передачи документов в архив МБОУ «Мамыковская СОШ» в соответствии с утвержденным графиком;

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Государственного
комитета Республики Татарстан по
архивному делу

от _____ 2025 г. № _____