



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Староюмралинская средняя общеобразовательная школа» Апастовского
муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староюмралинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Староюмралинская 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 «Староюмралинская СОШ» распространяется на архив МБОУ «Староюмралинская СОШ».

1.3. МБОУ «Староюмралинская 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 «Староюмралинская СОШ», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает МБОУ «Староюмралинская СОШ».

1.4. МБОУ «Староюмралинская СОШ» разрабатывает положение об архиве МБОУ «Староюмралинская СОШ». Положение об архиве МБОУ «Староюмралинская 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 «Староюмралинская 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»

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

1.5. Архив МБОУ «Староюмралинская 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 Татарстан¹ и настоящего положения.

II. Состав документов архива

МБОУ «Староюмралинская СОШ» хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «Староюмралинская СОШ»²;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда МБОУ «Староюмралинская СОШ» – предшественников;
- в) архивные фонды личного происхождения (при наличии)³;
- г) фонда пользования (архива) (при наличии)⁴
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы МБОУ «Староюмралинская СОШ».

III. Задачи архива

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

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения об архиве МБОУ «Староюмралинская СОШ».

3.2. Комплектование архива МБОУ «Староюмралинская СОШ» документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «Староюмралинская СОШ»

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в МБОУ «Староюмралинская СОШ»;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «Староюмралинская СОШ»;

¹ 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).

² Пункт 35 Правил утвержденных Приказом Росархива №77.

³ Пункт 112 ГОСТа Р 7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводства и архивное дело. Термины и определения». -М.: Стандартинформ, 2014; (в редакции Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

⁴ Пункт 125 ГОСТа Р 7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводства и архивное дело. Термины и определения». -М.: Стандартинформ, 2014; (в редакции Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный сектор Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

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

IV. Функции архива

4. Архив МБОУ «Староюмралинская 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 «Староюмралинская СОШ», в соответствии с утвержденным графиком;

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

4.3. Представляет в архивный сектор Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МБОУ «Староюмралинская СОШ» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации⁵;

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ «Староюмралинская 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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранения⁶;

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

⁵ 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)

⁶ Подпункт 6 пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива №77 (в редакции Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

на постоянное хранения, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны⁷;

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

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный сектор Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

4.10. Информирует 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 «Староюмралинская СОШ».

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

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МБОУ «Староюмралинская 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 «Староюмралинская СОШ» в подготовке документов к передаче в архив МБОУ «Староюмралинская СОШ».

V. Права архива

5. Архив МБОУ «Староюмралинская СОШ» имеет право:

а) представлять директору МБОУ «Староюмралинская СОШ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования,

⁷ Пункты 29,30 Правил, утвержденных приказом Росархива №77 (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

учета и использования архивных документов в архиве МБОУ «Староюмралинская СОШ»;

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

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

г) информировать отделы МБОУ «Староюмралинская СОШ» о необходимости передачи документов в архив ГАПОУ МБОУ «Староюмралинская 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 _____ 2024 г. № _____