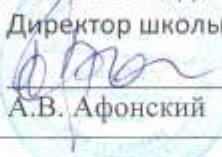


| | | |
|--|--|--|
| <p>Введено в действие приказом по школе № 235 от 15.12.2022г. Директор школы:  Афонский</p> | <p>Согласовано педагогическим советом Протокол № 4 от 15.12.2022 года.</p> | <p>Принято на общем собрании работников МБОУ «Школа № 47» Протокол № 3 от 15.12.2022 года Директор школы  А.В. Афонский</p> |
|--|--|--|

**Положение
об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 47» Советского района г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47» Советского района г.Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42.

1.2. Положение распространяется на архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47» Советского района г.Казани (далее - архив Школы, Школа), выступающего источником комплектования управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее - муниципальный архив).

1.3. Архив Школы осуществляет 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 Школы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Школа.

1.4. Школа разрабатывает Положение об архиве Школы. Положение об архиве Школы подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Школы.

Школа, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение об архиве Школы с Экспертно-проверочной методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК).

После согласования с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Положение об архиве Школы утверждается директором Школы.

1.5. Архив Школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 №63-3РТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», иными нормативными актами Республики Татарстан в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными актами Казанской городской Думы, Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани, настоящим Положением.

II. Состав документов архива Школы

2. Архив Школы хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Школы;
- б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Школы.

III. Задачи архива Школы

3. К задачам архива Школы относятся:

3.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения;

3.2. комплектование архива Школы документами, образовавшимися в деятельности Школы;

3.3. учет документов, находящихся на хранении в архиве Школы;

3.4. использование документов, находящихся на хранении в архиве Школы;

3.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

3.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в архив Школы.

IV. Функции архива Школы

4. Архив Школы 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 Школы, в соответствии с утвержденным графиком;

4.2. ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Школы;

4.3. представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Школы документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с Порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан;

4.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Школы.

4.5. 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 ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу 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) ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;

4.6. организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив;

4.7. 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 Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Школы;

4.9. организует информирование директора и работников Школы о составе и содержании документов архива Школы;

4.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.11. организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

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

4.13. ведет учет использования документов архива Школы;

4.14. создает фонд пользования архива Школы и организует его использование;

4.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Лицея;

4.16. участвует в разработке документов Школы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.17. оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в архив Школы.

V. Права архива Школы

5. Архив Школы имеет право:

а) представлять директору Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Школы;

б) запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива Школы;

в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива Школы;

г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив Школы 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 _____ № _____