

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ №3»

Протокол № 03 от 05.09.2024г.



УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «СОШ №3»

Л.Г.Гафиятуллина

Введено в действие приказом

№ 248 от 05.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБОУ «СОШ №3» разработано в соответствии приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив МБОУ «СОШ №3» (далее – Архив школы) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив создается на правах 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает школа.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами школы, настоящим положением.

2. Состав документов архива школы

2.1. Архив школы хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «СОШ №3»;
- 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.

3. Задачи Архива школы

3. К задачам Архива школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «СОШ №3».

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 государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

4. 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 МБОУ «СОШ №3», в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.3. 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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в деятельности МБОУ «СОШ №3».

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 экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела 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 МБОУ «СОШ №3» 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.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (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 Российской Федерации, 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 руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.

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 школы.

4.14. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив школы.

5. Права Архива школы

5. Архив школы имеет право:

а) представлять директору МБОУ «СОШ №3» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;

б) запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям школы по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.