

Принято
на общем собрании работников
Протокол № 6 от 06 сентября 2019 года



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №41»

Ш.Р. Закиров
Введено в действие приказом
№ 441 от 06 сентября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве организации 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).

1.2. Положение регулирует деятельность архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее – школа).

1.3. В архиве школы осуществляется хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.

1.4. Деятельность архива школы осуществляется в соответствии с 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, 35 ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), методическими рекомендациями по архивному делу для образовательных организаций Республики Татарстан, утвержденными приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от «04» сентября 2019 №166-од.

1.5. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. Архив школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя школы и подчиняется непосредственно руководителю школы.

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 школы;

- 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

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 школы.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве школы.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве школы.

4. Функции архива школы

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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы.
- 4.3. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 руководителю организации 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.
- 4.4. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.5. 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.
- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы.

4.7. Организует информирование руководства школы о составе и содержании документов архива школы.

4.8. Выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

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

4.10. Оказывает методическую помощь:

а) делопроизводителю 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

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив школы в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.