



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ №9
от 02.08.2021г. №74/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9
с углублённым изучением отдельных предметов»

I. Общие положения

1. Положение об архиве Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее - Архив школы) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Архив школы создается с целью хранения, комплектования, учёта и использования 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 Архив школы.

В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральной архивной службой Российской Федерации, в случае ликвидации школы, обеспечивает своевременную передачу документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Тобольска» (далее - МБУ «Муниципальный архив»).

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт школы.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Школа разрабатывает положение об Архиве школы и согласовывает с экспертной комиссией МБУ «Муниципальный архив» (далее - ЭК).

После согласования положение об Архиве школы утверждается директором школы.

4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправлении и организациях, утвержденными приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Положением о Федеральном архивном агентстве, утверждённом указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293, Примерным положением об архиве организации, утверждённым Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, другими законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива школы

5. 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);

III. Задачи Архива школы

6. К задачам Архива школы относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего положения.
- 6.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.
- 6.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов школы на постоянное хранение в Архив школы.
- 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях школы и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

7. Архив школы осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утверждённым графиком.
- 7.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

7.3. Представляет в МБУ «Муниципальный архив» учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве школы архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

7.5. 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 согласование ЭК МБУ «Муниципальный архив» номенклатуру дел, описи дел по личному составу;

в) 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, согласованные ЭК.

7.6. Организует передачу документов школы на постоянное хранение в Архив школы.

7.7. 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.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

7.9. Организует информирование руководства и работников школы о составе и содержании документов Архива школы.

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учёт использования документов Архива школы.

7.14. Создаёт фонд пользования Архива школы и организует его использование.

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

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

7.17. 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.

V. Права Архива школы

8. Архив школы имеет право:

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

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

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

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