


СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего Совета
Протокол №4 от 03.02.2021г

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ «СШ № 4»
Протокол №5 от 03.02.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ № 4»
Власова Е.А.
Приказ № 61 от 03.02.2021г



Согласовано
Начальник архивного отдела
администрации городского
округа город Урюпинск
_____ Е.А. Двадненко

Положение № 12

ОБ АРХИВЕ МАОУ «СШ №4»

Введено в действие приказом № 61 от 03.02.2021г

I. Общие положения

1. Положение об архиве МАОУ «СШ №4» разработано в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922), приказом от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Архив школы 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.

3. Положение об Архиве школы подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации. После согласования муниципальным архивом положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

4. Архив МАОУ «СШ №4» в своей деятельности руководствуется 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, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях^[1], локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива МАОУ «СШ № 4»

Архив МАОУ «СШ № 4» хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения^[2] (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива)^[3] (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

К задачам Архива МАОУ «СШ № 4» относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II
2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива МАОУ «СШ № 4»

Архив организации осуществляет следующие функции:

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.
2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации 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 организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
5. 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК архивного учреждения 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 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.
7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации.
 8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
 9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
 10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
 12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 13. Ведет учет использования документов Архива организации.
 14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
 15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
 16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
 17. Оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива МАОУ «СШ № 4»

Архив имеет право:

- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

VI. Порядок вступления в силу локального акта

1. Настоящее Положение обсуждается и принимается педагогическим советом и Управляющим советом Школы и утверждается приказом директора.
2. Положение публикуется на сайте Школы и помещается на информационном стенде в течение 3 дней со дня утверждения приказом.