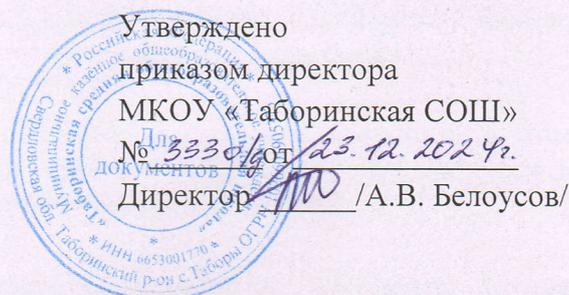


Российская Федерация
Свердловская область
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Таборинская средняя общеобразовательная школа»

623990. с. Таборы, Таборинского района, Свердловской области, ул. Советская, д. 2, tabory_school@rambler.ru

ИНН/КПП 6653001770/665301001 ОКПО 48575690 ОГРН 1026601905373 Тел.: (834347) 2-13-24



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Таборинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) определяет порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Школы.

1.2. Архив Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Таборинская средняя общеобразовательная школа» (далее – архив Школы) в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 11 апреля 2018 г. № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации";

приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

приказом Росархива от 10 ноября 2023 г. N 121 "О внесении изменений в Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42";

приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 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" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом и локальными

нормативными актами Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).

1.3. Цель создания архива Школы – хранение документов, образующихся в Школе в результате ее деятельности.

2. Состав документов архива Школы

2.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности Школы, составляют документальный (архивный) фонд.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном (архивном) фонде является дело.

Для учета дел, содержащих документы документального (архивного) фонда, составляется номенклатура дел.

2.2. Архив Школы хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, личному составу учащихся, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Школы, ее коллегиальных органов;

б) фонд пользования (архива);

в) 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 разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива Школы документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Школы.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Школы.

3.5. Проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи на хранение в архив Школы.

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

3.7. Подготовка и передача документов Школы в Архивный фонд Российской Федерации на постоянное хранение или в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации 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 работников, образовавшихся в деятельности Школы, в соответствии с планом, утвержденным директором Школы.

4.2. Ведет учет документов и фонда, находящихся на хранении в архиве Школы.

4.3. Представляет Учредителю сведения об объеме и составе документов, хранящихся в архиве Школы.

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 (ЭК) Школы проекты

описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение директору Школы документы, указанные в подпункте "а" п. 4.5, после их утверждения ЭК Школы.

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. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование в Школе.

4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.11. Создает фонд архива Школы.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Школы.

4.13. Участвует в разработке документов Школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Школы в подготовке документов к передаче в архив Школы.

5. Права архива Школы

5.1. Архив Школы 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 Школы по вопросам, относящимся к компетенции архива Школы;

г) информировать структурные подразделения Школы о необходимости передачи документов в архив Школы в соответствии с планом приема документов;

д) принимать участие в заседаниях ЭК Школы.

6. Ответственность за функционирование архива Школы

6.1. Трудовые (должностные) обязанности по организации хранения, комплектования, учета и использования документов архива Школы, а также по обеспечению деятельности архива Школы возлагаются на лицо, ответственное за архив Школы, которое назначается приказом директора Школы, подчиняется непосредственно директору Школы и отчетывается перед ним в своей работе.

6.2. При смене лица, ответственного за архив Школы, проводится обязательная проверка наличия и состояния документов с оформлением акта проверки.

6.3. Контроль за деятельностью архива Школы осуществляет директор Школы.

6.4. Хранение архивных документов в Школе обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в

оптимальном физическом состоянии и минимизацию рисков их порчи и (или) утраты. Для размещения архивных документов предоставляется изолированное помещение, оснащенное средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об архиве школы является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.