

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
МКОУ СОШ №14
г. Майского
(протокол от 25.08.2021
№ 1)

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
МКОУ СОШ №14
г. Майского
(протокол от 26.08.2021
№ 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКОУ СОШ № 14
г. Майского
от «27» 08 2021
№ 124 - ОД

Директор
Г.В. Храмшина



Положение об архиве МКОУ СОШ № 14 г. Майского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Уставом МКОУ СОШ № 14 г. Майского (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива образовательной организации, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Документы Учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в Учреждении.

1.5. В Учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.

1.7. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

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

1.11. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором Учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор Учреждения.

2. Состав документов архива

2.1. В школьный архив поступают:

- законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного хранения;
- личные фонды ведущих работников Учреждения, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

3. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве школы.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения и своевременной передачей их в архив образовательной организации.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшимся в деятельности Учреждения.

4.2 Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

4.3 Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения 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 Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

4.5 Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.6 Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

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

- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты

о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, 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.

4.7 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.8 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.

4.9 Участвует в работе экспертной комиссии Учреждения.

4.10 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

4.11 Организует информирование администрации и работников Учреждения о составе и содержании документов архива Учреждения.

4.12 Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.13 Ведет учет использования документов архива Учреждения.

4.14 Создает фонд пользования архива Учреждения и организует его использование.

4.15 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Учреждения. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

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

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

5.1. Представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Учреждения.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Учреждения.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения

выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива Учреждения.

5.5. Информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии общеобразовательной организации.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором Учреждения.

6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче в архив Учреждения включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. Экспертиза ценности документов.

7.2.1. Экспертиза ценности документов — определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в Учреждения осуществляет постоянно

действующая экспертная комиссия.

7.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Учреждения. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива Учреждения, и директор муниципального архива (по согласованию). Секретарем Экспертной комиссии назначают инспектора по кадрам. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.3. Оформление дел

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательной организации, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

7.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.6. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.4. Описание документов постоянного срока хранения.

7.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

7.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

7.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

7.5. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не

производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

7.10. Описание документов постоянного срока хранения.

7.10.1. По окончании делопроизводственного года в Учреждении производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой образовательной организации).

7.10.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.10.3. Описи составляются инспектором по кадрам.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об архиве общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.