

Принято

**на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.**

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 6

В.В.Сухоруков

Приказ от 31.08.2020 г. № 200



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 муниципального образования Темрюкский район (МБОУ СОШ № 6)

1. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 муниципального образования Темрюкский район (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42, зарегистрированным в Минюсте России 15.08.2018 года № 51895, 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).

2. Положение распространяется на архив МБОУ СОШ № 6, выступающий источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив организации).

3. Архив МБОУ СОШ № 6 создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда МБОУ СОШ № 6, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МБОУ СОШ № 6.

4. МБОУ СОШ № 6 разрабатывает Положение об Архиве МБОУ СОШ № 6. Положение об Архиве МБОУ СОШ № 6 подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации 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, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав документов Архива МБОУ СОШ № 6

1. Архив МБОУ СОШ № 6 хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ СОШ № 6;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда МБОУ СОШ № 6 - предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения^{1^} (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива)^{III} (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи Архива организации

1. К задачам Архива МБОУ СОШ № 6 относятся:
2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.
3. Комплектование Архива МБОУ СОШ № 6 документами, образовавшимися в деятельности МБОУ СОШ № 6.
4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ СОШ № 6.
5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ СОШ № 6.
6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда МБОУ СОШ № 6 на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив МБОУ СОШ № 6.

3. Функции Архива организации

Архив МБОУ СОШ № 6 осуществляет следующие функции:

1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБОУ СОШ № 6, в соответствии с утвержденным графиком.
2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ СОШ № 6.

3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МБОУ СОШ № 6 документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации^.

4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБОУ СОШ № 6, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБОУ СОШ № 6.

5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ СОШ № 6 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.

6. Организует передачу документов МБОУ СОШ № 6 на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МБОУ СОШ № 6 в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ СОШ № 6.

9. Организует информирование руководства и работников МБОУ СОШ № 6 о составе и содержании документов Архива организации.

10. Информировывает 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 МБОУ СОШ № 6.

14. Создает фонд пользования Архива МБОУ СОШ № 6 и организует его использование.

15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБОУ СОШ № 6.

16. Участвует в разработке документов МБОУ СОШ № 6 по вопросам архивного дела и делопроизводства.

17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МБОУ СОШ № 6 в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МБОУ СОШ № 6 в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права Архива организации

2. Архив МБОУ СОШ № 6 имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБОУ СОШ № 6;

б) запрашивать в структурных подразделениях МБОУ СОШ № 6 сведения, необходимые для работы Архива МБОУ СОШ № 6;

в) давать рекомендации структурным подразделениям МБОУ СОШ № 6 по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБОУ СОШ № 6;

г) информировать структурные подразделения МБОУ СОШ № 6 о необходимости передачи документов в Архив МБОУ СОШ № 6 в соответствии с утвержденным графиком.