

Управление народного образования Администрации Кетовского района

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Падеринская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»
(МКОУ «Падеринская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Падеринская средняя
общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Киселева А.Я.»

(Signature) /И.В. Едомских/
«10» января 2019 г.

Приказ № 1-3/а
от «10» января 2019 г.

**Положение
об архиве МКОУ «Падеринская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»**

Рассмотрено на педагогическом
совете Протокол № 6
от 10 января 2019 г.

с. Падеринское
2019 г.

Положение об архиве МКОУ «Падеринская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве школы разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 25.12.2018 г., Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве школы, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами школы, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение об архиве образовательной организации устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

1.4. Документы общеобразовательного 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 общеобразовательном учреждении.

1.5. В школе 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 в школе создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Общеобразовательное 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 школы.

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

1.11. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения¹ (при их наличии);
- фонд пользования (архива)² (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами архива школы являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 данного положения.

3.1.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

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 структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. 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.

3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.2.3. 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 Федерации³.

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

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

¹ Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

² Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

³ Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

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

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

3.2.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.2.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

3.2.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

3.2.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

3.2.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

3.2.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.16. 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.

4. Права

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

- представлять руководству образовательного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;
- запрашивать в структурных подразделениях образовательного учреждения сведения, необходимые для работы Архива школы;
- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;
- информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об архиве школы является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1, данного Положения.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

8 (*восемь*) листов

Директор *[Signature]* /И.В. Едомских/

« 07 января 2019 г.

