

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 60**

г. Екатеринбург

Принято педсоветом 17.12.2018г

Протокол № 6-18

Утверждено

Приказ от 19.12.2018 № 422.1

Директор МАОУ СОШ № 60



В.И.Грушицин

Положение об Архиве организации

г. Екатеринбург, 2018

I. Общие положения

1. Положение об архиве МАОУ СОШ № 60 (далее – Положение) разработано в соответствии с 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 РФ, 2016, № 26, ст. 4034), Примерного положения об архиве организации /УТВЕРЖДЕНО приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 (Зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018. Регистрационный № 51895)

2. Положение распространяется на архив МАОУ СОШ № 60, выступающей источником комплектования архива ОО (далее – Архив организации).

3. Архив организации создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательной организации (далее по тексту ОО), а также при необходимости подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив или при реорганизации ОО правопреемнику.

ОО разрабатывает Положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации принимается на педагогическом совете простым большинством голосов. Положение об Архиве согласовывается с первичной профсоюзной организацией на предмет учета документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности МАОУ СОШ № 60. После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

Организация МАОУ СОШ № 60 не выступает источником комплектования муниципальных архивов, поэтому Положение не согласовывается – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (с государственным архивом Свердловской области), муниципальным архивом города Екатеринбурга.

4. МАОУ СОШ № 60 при формировании Архива 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, Свердловской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

II. Состав документов Архива организации

5. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАОУ СОШ № 60;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда 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

6. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности МАОУ СОШ № 60.

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

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

7.5. При необходимости подготовка и своевременная передача документов Архива на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив или при реорганизации правопреемнику.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

7. Архив организации осуществляет следующие функции:

8.1. 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.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. При необходимости представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов.

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

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

в) 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;

г) 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.

8.6. 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 ОО, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

8.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.12. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.13. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

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

8.16. 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.

V. Права Архива организации

8. Архив организации 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.

*Положение об Архиве организации согласовано с первичной профсоюзной организацией
протокол от 17.12.2011 № 4-10
Председатель ППО Талызина Л.М.*