

Администрация муниципального образования  
«Таштагольский муниципальный район»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»

**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
работников  
протокол № 1  
от «8» 02 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
В.П. Татаркина  
протокол № 3  
от «8» 02 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 9»  
от «11» 02 2019 г. № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).

1.3. Архив школы создается на правах структурного подразделения (при наличии), осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает школа.

1.4. Данное Положение устанавливает задачи и функции Архива школы, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9».

1.5. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» обеспечивает Архив школы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности.

1.7. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.

## **II. Состав документов Архива школы**

Архив школы хранит:

- 2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»;
- 2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);
- 2.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- 2.4. фонд пользования (архива) (при наличии);
- 2.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

## **III. Задачи Архива школы**

3.1. К задачам Архива школы относятся:

- 3.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.
- 3.1.2. комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9».
- 3.1.3. учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 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 структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

## **IV. Функции Архива школы**

Архив школы осуществляет следующие функции:

- 4.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9», в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 4.3. представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве школы 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 школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9».
- 4.5. осуществляет подготовку и представляет:
  - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы 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 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;

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

г) 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;

д) на утверждение директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» 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.

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

4.7. 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.

4.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.9. организует информирование руководства и работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» о составе и содержании документов Архива школы.

4.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. ведет учет использования документов Архива школы.

4.14. создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.

4.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

4.16. участвует в разработке документов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив школы.

## **У. Права Архива школы**

Архив школы имеет право:

5.1. представлять директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;

5.2. запрашивать в структурных подразделениях МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» (при наличии) сведения, необходимые для работы Архива школы;

5.3. давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;

5.4. информировать структурные подразделения МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» (при наличии) о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.



### ПОЯСНЕНИЕ

к решению экспертно-проверочной комиссии

#### 1. Область применения

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа) в соответствии с решением об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации от 2018 № 42.

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9», далее - Школа, осуществляет деятельность в области образования (далее - Архив школы) в соответствии с требованиями к организации хранения, учета и использованию документов Архива школы в соответствии с требованиями к срокам хранения, а также в части обеспечения безопасности хранения, а также подготовку документов к передаче в федеральный архивный орган, в том числе в виде электронных копий.

Данное решение определяет задачи и функции Архива школы, регламентирует деятельность Архива школы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9».

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» осуществляет Архив школы в соответствии с требованиями к организации хранения, учета и использованию документов Архива школы.

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» обеспечивает безопасность, учет, хранение, использование документов Архива школы в соответствии с требованиями к организации хранения, учета и использованию документов Архива школы.

7. Архив школы осуществляет деятельность в соответствии с требованиями к организации хранения, учета и использованию документов Архива школы от 22.10.2018 № 42.

7.1. Архив школы осуществляет деятельность в соответствии с требованиями к организации хранения, учета и использованию документов Архива школы, нормативными актами Российской Федерации, актами Российской Федерации в сфере архивного дела и хранения, использования документов Архива школы, учета и использования документов Архива школы в соответствии с требованиями к организации хранения, учета и использованию документов Архива школы в соответствии с требованиями к организации хранения, учета и использованию документов Архива школы.