

**Управление образования
администрации Сергиево-Посадского городского округа
Московской области**
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»**
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
Тел. (8-496)542-07-40. E-mail: school1sp@mail.ru
Сайт: schoolsp1ru



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 1
С.В. Егорова
Приказ № 26
от «02» февраля 2021

Положение об архиве образовательного учреждения

I. Общие положения

- 1.1. Архив МБОУ СОШ №1 создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. Положение об архиве МБОУ СОШ № 1 разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.3. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
- 1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательного учреждения, настоящим положением.
- 1.5. Архив образовательного учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом и подчиняется непосредственно директору школы.

II. Состав документов Архива образовательной организации

- 2.1. Архив образовательной организации хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ СОШ № 1;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

- и) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательной организации.

III. Задачи Архива образовательной организации

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) образовательного учреждения.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует директора школы о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;
- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК школы.

3.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив школы.

IV. Функции Архива образовательной организации

4.1. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБОУ СОШ № 1, в соответствии с утвержденным графиком.

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

- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности МБОУ СОШ № 1.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
- на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела 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 директору МБОУ СОШ № 1 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.

4.3. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

4.6. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.9. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.

4.10. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.

4.12. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.13. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права Архива образовательной организации

5.1. Архив образовательной организации имеет право:

а) представлять директору МБОУ СОШ № 1 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;

- в) давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- г) информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

VI . Ответственность за функционирование архива

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором школы.
- 6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор школы.