СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____Н.П. Голайдо
« »_____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №4
_____ О.Г. Науменко
« »_____2022г
Приказ от 04.08.2022г. №87
(приложение№6)

Подписан цифровой подписью: Науменко Ольга Геннадиевна
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение: МБОУ СОШ № 4

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МБОУ СОШ №4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве МБОУ СОШ №4 (далее – Положение) определяет состав документов архива МБОУ СОШ №4 (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ), устанавливает задачи, назначение и функции архива ОРГАНИЗАЦИИ, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в ОРГАНИЗАЦИИ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42;

- Устава ОРГАНИЗАЦИИ.

1.3. В своей деятельности архив ОРГАНИЗАЦИИ (далее – архив) руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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 ОРГАНИЗАЦИИ.

1.4. Документы ОРГАНИЗАЦИИ 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 ОРГАНИЗАЦИИ.

1.5. В ОРГАНИЗАЦИИ 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 ведется делопроизводителем, ответственным за ведение архива согласно приказу директора ОРГАНИЗАЦИИ.

1.7. ОРГАНИЗАЦИЯ обеспечивает архив местом для хранения документов.

1.8. ОРГАНИЗАЦИЯ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, а также 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 ОРГАНИЗАЦИИ.

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

1.11. Архив работает согласно плану, утверждаемому директором ОРГАНИЗАЦИИ, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор ОРГАНИЗАЦИИ.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив поступают:

• законченные делопроизводством ОРГАНИЗАЦИИ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;

• документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;

• личные фонды ведущих работников ОРГАНИЗАЦИИ поступившие в архив;

• служебные и ведомственные издания;

• справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ОРГАНИЗАЦИИ.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности ОРГАНИЗАЦИИ.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

3.1.4. Использования 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 делопроизводстве ОРГАНИЗАЦИИ и своевременной передачей их в архив ОРГАНИЗАЦИИ.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшихся в деятельности ОРГАНИЗАЦИИ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2 Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ОРГАНИЗАЦИИ.

4.3 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 Федерации.

4.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ОРГАНИЗАЦИИ.

4.5 Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.6 Осуществляет подготовку и представляет:

• на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ОРГАНИЗАЦИИ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, 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 (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

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

• на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

• на утверждение директору ОРГАНИЗАЦИИ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, 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.

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

4.8 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.

4.9 Участвует в работе экспертной комиссии ОРГАНИЗАЦИИ.

4.10 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ОРГАНИЗАЦИИ.

4.11 Организует информирование администрации и работников ОРГАНИЗАЦИИ о составе и содержании документов архива ОРГАНИЗАЦИИ.

4.12 Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.13 Организует выдачу документов и дел для работы в специально отведённом месте или во временное пользование.

4.14 Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.15 Ведет учет использования документов архива ОРГАНИЗАЦИИ.

4.16 Создает фонд пользования архива ОРГАНИЗАЦИИ и организует его использование.

4.17 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.18 Участвует в разработке документов ОРГАНИЗАЦИИ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.19 Оказывает методическую помощь:

• службе делопроизводства ОРГАНИЗАЦИИ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;

• структурным подразделениям и работникам ОРГАНИЗАЦИИ в подготовке документов к передаче в архив ОРГАНИЗАЦИИ.

4.20 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ОРГАНИЗАЦИИ.

5. ПРАВА АРХИВА

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

5.1. Представлять директору ОРГАНИЗАЦИИ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ОРГАНИЗАЦИИ.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ОРГАНИЗАЦИИ.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников ОРГАНИЗАЦИИ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.5. Информировать структурные подразделения ОРГАНИЗАЦИИ о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии ОРГАНИЗАЦИИ, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АРХИВА

6.1. Назначенное приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор ОРГАНИЗАЦИИ.

7. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

7.1. Подготовка документов к передаче в архив ОРГАНИЗАЦИИ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. Экспертиза ценности документов.

7.2.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в ОРГАНИЗАЦИИ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

7.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ОРГАНИЗАЦИИ, и директор муниципального архива (по согласованию). Секретарем экспертной комиссии назначают секретаря ОРГАНИЗАЦИИ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ОРГАНИЗАЦИИ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.3. Оформление дел.

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательной организации, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

7.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.

7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.6. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.3.7. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

7.8. Описание документов постоянного срока хранения.

7.8.1. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.8.2. Описи составляются делопроизводителем.

7.8.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

7.8.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

7.9. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

7.10. Описание документов постоянного срока хранения.

7.10.1. По окончании делопроизводственного года в ОРГАНИЗАЦИИ производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой ОРГАНИЗАЦИИ).

7.10.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.10.3. Описи составляются секретарем.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ОРГАНИЗАЦИИ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об архиве ОРГАНИЗАЦИИ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.