

Принято
общим собранием работников
протокол от 01.03.2023 г. № 08

Приложение
к приказу директора МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ)
от 24.03.2023 г. № 78-7

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 15.03.2023 г. № 05

Положение об архиве МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ)

I. Общие положения

1. Положение об архиве МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) (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. N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034).
2. Архив организации создается с целью комплектования, учета и использования документов свыше 10 лет сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательной организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.
3. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N 48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017, N 25, ст.3596; 2018, N 1, ст.19), 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, локальными нормативными актами.

II. Состав документов Архива образовательной организации

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 образовательной организации;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);
 - в) 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

1. К задачам Архива образовательной организации относятся:
 - 1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
 - 1.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности образовательной организации.
 - 1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив.

IV. Функции Архива образовательной организации

1. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательной организации.

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

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

1.5. 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 утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на утверждение руководителю образовательной 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 муниципальным архивом, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1.6. Организует передачу документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

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

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