



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «КСОШ № 8»
Е.А. Королева
Приказ № 566-под от 28.12.2018
(приложение 1)

Положение об архиве МОУ «КСОШ № 8»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работа Архива организуется в соответствии с Положением об архиве, в котором фиксируется: правовой статус, источники комплектования, состав документов, поступающих на хранение, задачи и функции архива и его права, необходимые для их осуществления.
- 1.2. Положение об архиве утверждается директором муниципального общеобразовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школа № 8» (МОУ «КСОШ № 8») (далее учреждение) по согласованию с архивным отделом Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.
- 1.3. В Архиве учреждения хранятся законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности подразделений, и документы по личному составу в течение 75 (50) лет на месте в упорядоченном состоянии.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям – правопреемникам на основании договоров между данными организациями государственным архивом или архивным отделом.

При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документы по личному составу, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный архив или архивный отдел.

Все работы связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения.

- 1.4. Архив учреждения в основной деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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; 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 (приказ

Министерства культуры от 31 марта 2015 года № 526), ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утверждено и введено в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14.05.2018 N 244-ст); перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций (М.1989 1 часть; М.2007; М.2010); инструкциями и указаниями архивного отдела Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, настоящим положением.

- 1.5. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.6. Функции ответственного за архив выполняет работник учреждения, назначенный приказом директора МОУ «КСОШ № 8».

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- 2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников (при их наличии);
- 2.3. Личного происхождения (при их наличии);
- 2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.
- 3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности учреждения.
- 3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах учреждения и своевременной передачей их в Архив учреждения.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в деятельности учреждения.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 4.3. Представляет в архивный отдел администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области сведения об объемах и составе хранящихся в архиве учреждения архивных документов в соответствии с подпунктом 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального

архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

- 4.4. Осуществляет систематизацию и размещение документов, образующихся в деятельности учреждения, поступающих на хранение в архив учреждения.
- 4.5. Совместно с работниками по делопроизводству контролирует сохранность и правильность оформления дел в отделах учреждения, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 4.6. Готовит и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения описи дел 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.
- 4.7. Организует выдачу документов из архивохранилища, копий документов работникам учреждения, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, иным пользователям.
- 4.8. Ведет и совершенствует справочно-поисковые средства к документам Архива учреждения (описи, каталоги, обзоры и так далее).
- 4.9. Оказывает методическую и практическую помощь по вопросам организации делопроизводства и хранения документов отделами учреждения.
- 4.10. Информировывает директора учреждения о составе и содержании документов Архива.

5. ПРАВА АРХИВА

- 5.1. Представлять руководству учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения.
- 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы Архива.
- 5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Архива и контролировать сотрудников учреждения соблюдения установленных правил в оформлении документальной части делопроизводства.
- 5.4. Требовать от структурных подразделений учреждения своевременной передачи документов в Архив в соответствии с нормативными документами.
- 5.5. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на него функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
МОУ «КСОШ № 8»
от 28.12.2018 № 2018/1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при администрации МО
Киришский муниципальный район ЛО
от 31.01.2019 № _____ п _____

Архивный отдел Администрации
муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от 31.01.2019 №

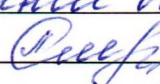
на Положение об архиве
муниципального общеобразовательного учреждения
«Киришская средняя общеобразовательная школа № 8»

Я, Соколова Л.П., начальник архивного отдела, ознакомившись с Положением об архиве муниципального общеобразовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школа № 8», представленным на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при Администрации Киришского муниципального района,
СЧИТАЮ: Положение об архиве подлежит согласованию.

Начальник архивного отдела



Л.П. Соколова

Замечания куратора: Положение об архиве согласовать.
31.01.2019  - Л.П. Соколова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426848

Владелец Шлыкова Анжела Юрьевна

Действителен с 12.10.2023 по 11.10.2024