

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 31»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МАОУ «СОШ № 31»  
протокол от 28.12.2019г № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАОУ «СОШ № 31»  
от 28.12.2019г № 205



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 31»

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» (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. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение распространяется на архив муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее – Учреждение).

1.3. Архив муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее – Архив Учреждения) создается в целях своевременного приема документов, образовавшихся в деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее – Учреждение).

1.4. Учреждение разрабатывает положение об Архиве. Положение об Архиве Учреждения подлежит согласованию с экспертно-методической комиссией при отделе по делам архивов управления делами мэрии города Череповца (далее – ЭМК), на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Учреждения.

После согласования положение об Архиве утверждается директором Учреждения.

1.5. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, законом Вологодской области от 06.05.1997 № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», 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 Учреждения**

2.1. Архив Учреждения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

## **III. Задачи Архива Учреждения**

К задачам Архива Учреждения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3. Учет 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 Учреждении и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

#### IV. Функции Архива Учреждения

Архив Учреждения 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 Учреждения.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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 согласование экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) при отделе по делам архивов управления делами мэрии города описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭМК при отделе по делам архивов управления делами мэрии города описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭМК при отделе по делам архивов управления делами мэрии города акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору Учреждения 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, согласованные ЭМК при отделе по делам архивов управления делами мэрии города.

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.7. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

4.13. Оказывает методическую помощь работникам Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании дел и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

#### V. Права Архива Учреждения

Архив Учреждения имеет право:

5.1. Представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

5.2. Запрашивать у специалистов Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

5.3. Давать рекомендации специалистам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;

5.4. Информировать специалистов Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭМК при отделе по делам архивов управления делами мэрии города Череповца.

#### **VI. Ответственность Архива Учреждения**

Архив совместно с директором Учреждения несет ответственность за:

- 6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 6.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК при отделе по делам  
архивов управления делами мэрии города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_