

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева
с. Катар-Юрт»)

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2023 № 97

**об архиве МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш.
Адаева с. Катар-Юрт»**

Катар-Юрт

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева
с. Катар-Юрт»

_____ А.В. Батеева

_____ 01.09.2023

(Дата)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об архиве МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» (далее – Положение) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.
- 1.2. Архив МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» (далее – школа) выступает источником комплектования муниципального архива.
- 1.3. Архив школы осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Чеченской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает школа.
- 1.4. В целях систематизации документов и обеспечения их сохранности приказом директора школы из числа работников назначаются ответственные подготовку документов школы к передаче и за прием на архивное хранение (далее – ответственные работники).
- 1.5. Ответственные работники в своей деятельности руководствуются 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, Чеченской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

2. Состав документов архива школы

2.1. Архив школы хранит:

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

3. Задачи ответственных работников архива школы

3.1. К задачам ответственных работников архива школы относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- комплектование архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.
- учет документов, находящихся на хранении в архиве школы.
- использование документов, находящихся на хранении в архиве школы.
- подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Чеченской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив.
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в школе и своевременной передачей их в архив школы.

4. Функции ответственных работников архива школы

4.1. Ответственные работники архива школы осуществляют следующие функции:

- организуют прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.
- ведут учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы.
- представляют в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве школы документов архивного фонда Чеченской Республики и других архивных документов в соответствии с

порядком государственного учета документов архивного фонда Чеченской Республики.

- систематизируют и размещают документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в деятельности школы.
- осуществляют подготовку и представляют:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы 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 муниципального архива описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение директору школы 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.
- организуют передачу документов архивного фонда Чеченской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив.
- организуют и проводят экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве школы, в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Чеченской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- проводят мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы.
- организуют информирование руководства и работников школы о составе и содержании документов архива школы.
- информируют пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- организуют выдачу документов и дел для работы в читальном

(просмотровом) зале или во временное пользование.

- исполняют запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- ведут учет использования документов архива школы.
- создают фонд пользования архива школы и организует его использование.
- осуществляют ведение справочно-поисковых средств к документам архива школы.
- участвуют в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- оказывают методическую помощь:
 - а) работнику, ответственному за делопроизводство школы, в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

5. Права ответственных работников архива школы

5.1. Ответственные работники архива школы имеет право:

- а) представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы;
- б) запрашивать у работников школы сведения, необходимые для работы архива школы;
- в) давать рекомендации работникам школы по вопросам, относящимся к компетенции архива школы;
- г) информировать работников школы о необходимости передачи документов в архив школы в соответствии с утвержденным графиком.