

Согласовано:

Председатель Профсоюзной организации MAOY COШ № 4


О. А. Кузьмина

Протокол № 13 от 05.07.2018г.

Утверждено:

директор MAOY COШ № 4


Е. С. Казанцева

Приказ № 34-10 от 05.07.2018г.



Положение об архиве Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – MAOY COШ № 4) 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».

1.2. Положение распространяется на архив MAOY COШ № 4, выступающий источником комплектования (далее — Архив).

1.3. Архив MAOY COШ № 4 создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов MAOY COШ № 4, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности MAOY COШ № 4, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив, источником комплектования которого выступает MAOY COШ № 4.

1.4. MAOY COШ № 4 разрабатывает положение об Архиве. Положение об Архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве MAOY COШ № 4.

MAOY COШ № 4, выступающее источником комплектования Архива, согласовывает положение об Архиве с Председателем Профсоюзного комитета MAOY COШ № 4. После согласования положение об Архиве утверждается руководителем MAOY COШ № 4.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 государственного органа.

II. Состав документов Архива

2. Архив MAOY COШ № 4 хранит:

- а) алфавитная книга записи учащихся, книги выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей, книги выдачи аттестатов об основном общем образовании, сводные ведомости успеваемости учащихся, приказы по учащимся, классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы индивидуального обучения на дому.
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу, приказы по основной деятельности, личные карточки уволенных работников.
- в) документация по «Галицкой начальной школе-детский сад»

III. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива относятся:

- а) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения MAOY COШ № 4
- б) Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности MAOY COШ № 4.
- в) Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- г) Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

д) Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

4. Архив МАОУ СОШ № 4 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 МАОУ СОШ № 4.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МАОУ СОШ № 4.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МАОУ СОШ № 4.
- 4.4. 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 личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - на утверждение руководителю 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.
- 4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве
- 4.6. Организует информирование руководства и работников МАОУ СОШ № 4 о составе и содержании документов Архива.
- 4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.10. Ведет учет использования документов Архива МАОУ СОШ № 4.
- 4.11. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.
- 4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.
- 4.13. Участвует в разработке документов МАОУ СОШ № 4 по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.14. Оказывает методическую помощь:
 - службе делопроизводства МАОУ СОШ № 4 в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - структурным подразделениям и работникам МАОУ СОШ № 4 в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива МАОУ СОШ № 4

5. Архив имеет право:

- а) представлять руководителю МАОУ СОШ № 4 предложения по совершенствованию МАОУ СОШ № 4 хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- б) запрашивать в структурных подразделениях МАОУ СОШ № 4 сведения, необходимые для работы Архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям МАОУ СОШ № 4 по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Вагина Елена Максимовна

Действителен с 28.06.2021 по 28.06.2022