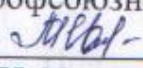


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзной организации



Т.И. Иванова

«11» 10 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 3
МО «Барышский район»

Приказ № 138
от «11» октября 2019 года


Е.В. Белоногова



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №3

имени Героя Советского Союза И.В.Седова»

муниципального образования «Барышский район»

Ульяновской области

г. Барыш

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об архиве школы разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Роскомархива от 11.04.2018 г. № 42, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 07.03.2018 г., Уставом общеобразовательного учреждения.
- 1.2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве школы, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами школы, приказами и указаниями вышестоящих организаций.
- 1.3. Данное Положение об архиве образовательной организации устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.
- 1.4. Документы общеобразовательного учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в общеобразовательном учреждении.
- 1.5. В школе для хранения Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.
- 1.6. Архив в школе не является самостоятельным подразделением. Возглавляется лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.
- 1.7. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.8. Общеобразовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.
- 1.9. За утрату и порчу документов должностные лица общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.10. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- › законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- › документы постоянного хранения и по личному составу учреждения;
- › личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения (при наличии), поступившие в архив;
- › служебные и ведомственные издания (при наличии);
- › научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива школы являются:

- 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве общеобразовательного учреждения.
- 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве школы.
- 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.1.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений школы.
- 3.2.2. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии школы.
- 3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.
- 3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 3.2.6. Организует использование документов:

- › информирует директора и работников общеобразовательного учреждения о составе и содержании документов архива;
 - › выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
 - › исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - › ведет учет использования документов, хранящихся в школьном архиве.
- 3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии школы.
- 3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел общеобразовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в школьный архив.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

- 4.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации
- 4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях общеобразовательного учреждения.
- 4.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.4. Информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- 4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

- 5.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором школы.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение об архиве школы является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность школьного архива, утверждается приказом директора школы.
- 6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.
- 6.3. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзной организации

Т.И. Иванова

«__» _____ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 3
МО «Барышский район»

Приказ № ____

от «11» октября 2019 года

Е.В. Белоногова

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной архивной комиссии

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №3

имени Героя Советского Союза И.В.Седова»

муниципального образования «Барышский район»

Ульяновской области

г. Барыш

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Роскомархива от 11.04.2018г. № 43, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г., Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.
3. ЭК является совещательным органом при директоре образовательной организации далее – директором ОО), создается приказом организации и действует на основании положения.
4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора ОО.
В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации.
5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
 - 6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ОО, для хранения и уничтожения.
 - 6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - в) описей дел по личному составу;
 - г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения; д) номенклатуры дел организации;
 - е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - ж) актов об утрате документов;
 - з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
 - к) проектов локальных нормативных актов и методических документов ОО по делопроизводству и архивному делу.
- 6.3. Обеспечивает совместно с заместителями директора ОО, хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив ОО) представление на утверждение ЭПК, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
- 6.4. Обеспечивает совместно с архивом ОО представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел ОО.
- 6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

- 7.1. В пределах своей компетентности давать рекомендации сотрудникам ОО по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив ОО.
- 7.2. Запрашивать от сотрудников ОО:
- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
 - б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 7.3. Заслушивать на своих заседаниях работников ОО о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив ОО, об условиях хранения и

обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

- 7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
- 7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
- 7.6. Информировать директора ОО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом, получает от них соответствующие организационно-методические указания.
9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней.
10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.