

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

663024 Красноярский край, Емельяновский район  
с. Никольское, ул. 60 лет Октября, д.3а  
[nikemkras@list.ru](mailto:nikemkras@list.ru)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ Никольской СОШ  
протокол от 09.06.2021 №5



**Положение об архиве МБОУ Никольской СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МБОУ Никольской СОШ разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Архив МБОУ Никольской СОШ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив школы).

1.3. Архив школы осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, 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. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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.

1.4. Непосредственное руководство архивом возлагается на одного из членов коллектива. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор, а в её отсутствие заместитель директора по УВР.

**2. Состав документов архива школы**

2.1. архив школы хранит:

**2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ Никольской СОШ, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МБОУ Никольской СОШ поступают:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ Никольской СОШ, временного хранения (необходимые в практической деятельности);
- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ Никольской СОШ;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

**3. Задачи архива школы**

К задачам архива школы относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен Составом документов архива (2п.) 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 Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;  
методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив школы.

#### **4. Функции архива школы**

Архив школы осуществляет следующие функции: организует 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; ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы; представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы; осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти Красноярского края в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) 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;

организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы;

организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы;

информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов; исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

#### **5. Права и ответственность**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБОУ Никольской СОШ, имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ Никольской СОШ;

5.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБОУ Никольской СОШ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Комплектование архива**

6.1. Подготовка документов к передаче в архив МБОУ Никольской СОШ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

#### **6.2. Экспертиза ценности документов.**

6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в МБОУ Никольской СОШ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. В состав Экспертной комиссии включены директор школы, заместитель директора по УВР, методист по ВР, заместитель директора по ХР, лицо, ответственное за ведение архива.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБОУ Никольской СОШ, описи дел постоянного хранения и по личному составу.

6.3. Оформление дел.

6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом нижнем углу. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на обороте последнего листа составляется заверительная надпись.

6.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер описи. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

6.3.3. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.3.4. Дела временного хранения оформляются упрощенно:

они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

6.5. Описание документов постоянного срока хранения.

6.5.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6.5.3. Описи составляются делопроизводителем.

6.5.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

6.5.5. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.