

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКОУ «Основная  
школа № 4 имени Ю.А. Гагарина»  
от 01.09.2021 № 400  
Директор МКОУ «Основная  
школа № 4 имени Ю.А. Гагарина»  
Г.В. Дебелева



УТВЕРЖДЕНО  
на педагогическом совете  
МКОУ «Основная  
школа № 4 имени Ю.А. Гагарина»  
протокол от 31.08.2021 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная школа № 4 имени Ю .А. Гагарина»**  
**городского округа город Фролово**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 N 51895)

1.2. Архив образовательного учреждения выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив образовательного учреждения).

1.3. Архив образовательного учреждения создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архива ОУ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательного учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательное учреждение.

1.4. Архив образовательного учреждения 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 образовательного учреждения**

2.1. Архив образовательного учреждения хранит:

2.1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения;

2.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

- 2.1.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- 2.1.4. фонд пользования (архива) (при наличии);
- 2.1.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательного учреждения.

### **III. Задачи Архива образовательного учреждения**

3.1. К задачам Архива образовательного учреждения относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива образовательного учреждения документами, образовавшимися в деятельности образовательного учреждения.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел образовательного учреждения и своевременной передачей их в Архив образовательного учреждения.

### **IV. Функции Архива образовательного учреждения**

4.1. Архив образовательного учреждения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательного учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения.

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве образовательного учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательного учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательного учреждения.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

4.2.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательного 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;

4.2.2. на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

4.2.3.на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

4.2.4.на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.2.5.на утверждение руководителю образовательного 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.3.Организует передачу документов архивного фонда ОУ на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда муниципального уровня , а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения.

4.6.Организует информирование администрации и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов Архива образовательного учреждения.

4.7. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в (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 образовательного учреждения.

4.11.Создает фонд пользования Архива образовательного учреждения и организует его использование.

4.12.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательного учреждения.

4.13.Участвует в разработке документов образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

4.14.1.службе делопроизводства образовательного учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.4.2. работникам образовательного учреждения в подготовке документов к передаче в Архив образовательного учреждения.

## **V. Права Архива образовательного учреждения**

5.1. Архив образовательного учреждения имеет право:

5.1.1. представлять администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательного учреждения;

5.1.2. запрашивать сведения, необходимые для работы Архива образовательного учреждения;

5.1.3. давать рекомендации работникам образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива образовательного учреждения;

5.1.4. информировать работников образовательного учреждения о необходимости передачи документов в Архив образовательного учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

5.1.5. принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

Разработчик заместитель директора

по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_ Татьяна Федоровна Кибальчич

МКОУ "ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ Ю.А.ГАГАРИНА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ФРОЛОВО, Лебедева Галина Васильевна, Директор  
09.02.2022 15:37 (MSK), Сертификат № 11ABDB004BAD5D8B4AEE45B0AB706C41