

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2018

Подписан: Лисиенко Галина Валерьевна
DN: C=RU, OU=МБОУСОШ № 3, O=МБОУСОШ № 3,
CN=Лисиенко Галина Валерьевна,
E=school3@tem.kubannet.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: МБОУСОШ № 3
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУСОШ № 3
Г.В. Лисиенко

Приказ № 343 от 30.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МБОУСОШ № 3 муниципального образования Темрюкский район

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 муниципального образования Темрюкский район (далее соответственно – Положение, МБОУСОШ № 3) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), на основании приказа Росархива от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

2. Архив МБОУСОШ № 3 создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 МБОУСОШ № 3, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МБОУСОШ № 3.

3. Архив МБОУСОШ № 3 в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях.

II. Состав документов Архива МБОУСОШ № 3

4. Архив МБОУСОШ № 3 хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУСОШ № 3;

б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

в) фонд пользования (архива) (при наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МБОУСОШ № 3.

III. Задачи Архива МБОУСОШ № 3

5. К задачам Архива МБОУСОШ № 3 относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

5.2. Комплектование Архива МБОУСОШ № 3 документами, образовавшимися в деятельности МБОУСОШ № 3.

5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУСОШ № 3.

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУСОШ № 3.

IV. Функции Архива МБОУСОШ № 3

6. Архив МБОУСОШ № 3 осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБОУСОШ № 3, в соответствии с утвержденным графиком.

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБОУСОШ № 3.

6.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в МБОУСОШ № 3 архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБОУСОШ № 3, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУСОШ № 3 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 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.

6.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МБОУСОШ № 3 в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУСОШ № 3.

6.8. Организует информирование руководства и работников МБОУСОШ № 3 о составе и содержании документов Архива МБОУСОШ № 3.

6.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

6.11. Ведет учет использования документов Архива МБОУСОШ № 3.

6.12. Создает фонд пользования Архива МБОУСОШ № 3 и организует его использование.

6.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБОУСОШ № 3.

6.14. Участвует в разработке документов МБОУСОШ № 3 по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива МБОУСОШ № 3

7. Архив организации имеет право представлять руководству МБОУСОШ № 3 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБОУСОШ № 3.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464115

Владелец Лисиенко Галина Валерьевна

Действителен с 24.10.2023 по 23.10.2024