

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Артемовская средняя общеобразовательная школа»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Артемовская СОШ»

_____ А.В. Ваулина

«17» февраля 2025 г.

**Положение об архиве
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Артемовская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МКОУ «Артемовская СОШ» разработано в соответствии приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив МКОУ «Артемовская СОШ» (далее – Архив образовательной организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

2. Состав документов архива образовательной организации

2.1. Архив образовательной организации хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКОУ «Артемовская СОШ»;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательной организации.

3. Задачи Архива образовательной организации

3.1. К задачам Архива образовательной организации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности МКОУ «Артемовская СОШ».

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

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 в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив образовательной организации.

4. Функции Архива образовательной организации

4.1. Архив образовательной организации 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 МКОУ «Артемовская СОШ», в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве образовательной организации 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 образовательной организации, образовавшиеся в деятельности МКОУ «Артемовская СОШ».

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной 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 экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
- на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение директору МКОУ «Артемовская СОШ» 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.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.

4.1.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.

4.1.14. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.

4.1.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

5. Права Архива образовательной организации

5.1. Архив образовательной организации имеет право:

- представлять директору МКОУ «Артемовская СОШ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;
- запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;
- давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.