

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.08.2023 №370

**Положение об архиве
МОБУ СОШ № 8 им. А.Г. Ломакина**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), приказом от 11 апреля 2018г. № 42 Федерального Архивного Агентства «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина в своей деятельности 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)

1.3. Документы МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина, имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению. Дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области об архивном деле, хранятся в архиве образовательной организации. В ином случае дела хранятся в архиве образовательной организации до его ликвидации.

1.4. МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина обеспечивает архив необходимым помещением и приказом директора школы назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.5. МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в её деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле, образовательной организации, являющееся источником комплектования муниципального архива, передает дела постоянного хранения в муниципальный архив. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств образовательной организации.

2. Состав документов Архива

Архив МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина,

документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы временного хранения (менее 10 лет) до выделения их к уничтожению;

2.3. Справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел).

3. Задачи Архива

К задачам Архива МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина относятся:

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

3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

4. Функции Архива

Архив МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина осуществляет следующие функции:

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

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

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- на утверждение директору МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина 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 муниципального архива (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

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

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

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

4.8. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.9. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.10. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.11. Оказывает методическую помощь секретарю учебной части организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

5. Права Архива

Архив МОБУ СОШ №8 им. А.Г. Ломакина имеет право:

- представлять администрации школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

- запрашивать от Управления Образования г. Таганрога сведения, необходимые для работы Архива школы, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив функций и задач;