

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 43 Дзержинского района Волгограда»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ В.С. Самотуга

20.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 43

\_\_\_\_\_ А.Г. Стрепетов

(Введено в действие приказом от

20.02.2024 №44)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

20.02.2024 г. № 01-28-02

г. Волгоград

**об архиве МОУ «Средняя школа № 43  
Дзержинского района Волгограда»**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве МОУ СШ № 43 разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МОУ СШ № 43 (далее — Архив образовательной организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.
3. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Дзержинского ТУ ДОАВ, 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.
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.

**II. Состав документов Архива образовательной организации**

5. Архив образовательной организации хранит:
  - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МОУ СШ № 43;
  - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
  - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
  - г) фонд пользования (архива) (при наличии);
  - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательной организации;

**III. Задачи Архива образовательной организации**

6. К задачам Архива образовательной организации относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности МОУ СШ № 43.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив образовательной организации.

#### **IV. Функции Архива образовательной организации**

7. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МОУ СШ № 43, в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 7.3. 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.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности МОУ СШ № 43.
- 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) 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;
  - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии представителя учредителя описи дел постоянного хранения;
  - в) на согласование ЭПК представителя учредителя в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
  - г) на согласование ЭПК представителя учредителя акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
  - д) на утверждение директору МОУ СШ № 43 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 представителем учредителя, в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 7.6. Организует передачу документов представителю учредителя на постоянное хранение.

- 7.7. 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 представителя учредителя, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.
- 7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 7.13. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.
- 7.14. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.
- 7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.
- 7.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

## **V. Права Архива образовательной организации**

8. Архив образовательной организации имеет право:
- а) представлять директору МОУ СШ № 43 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;
  - б) запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;
  - в) давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
  - г) информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

Директор МОУ СШ № 43

А.Г. Стрепетов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061654

Владелец Стрепетов Алексей Геннадиевич

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025