

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23»  
(с углубленным изучением отдельных предметов)  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЯКУТСК»  
МАОУ СОШ № 23 Г.ЯКУТСКА**

677000, РС(Я), г. Якутск, ул. Пояркова 8/2, т/ф 8(4112) 32-81-29, 32-78-08 school23@yagu.ru

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ СОШ № 23

Афонский Г.А.

«2» февраля 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МАОУ СОШ № 23**

### **1. Общие положения**

1.1. Типовое Положение об архиве МАОУ СОШ № 23 г. Якутска разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, с примерным Положением об архиве организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

1.2. Архив МАОУ СОШ № 23 (далее Архив Учреждения) создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАОУ СОШ № 23 (далее Учреждение) и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в Архив Учреждения.

1.3. В своей работе Архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью Архива Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

### **2. Состав документов Архива Учреждения**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. Архив Учреждения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

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).

### **3. Задачи Архива Учреждения**

3.1. Основными задачами Архива Учреждения являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.1.3. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.4. Учет и использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

#### **4. Функции Архива Учреждения**

4.1. Архив 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 Учреждения.

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

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

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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;

б) на утверждение руководителю 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

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.7. Организует информирование администрации и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.8. Бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении Архива Учреждения.

4.10. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

4.11. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

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

4.14. Оказывает методическую помощь администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, организации в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

#### **5. Права Архива**

5.1. Архив Учреждения имеет право:

а) представлять руководителю Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

в) информировать о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

5.2. Лицо, назначенное за ведение Архива Учреждения, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.3. За утрату и порчу документов должностные лица Учреждения (руководитель Учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.