Управление образования
администрации города Хабаровска
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
**«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 51
ИМЕНИ МИХАИЛА ЗАХАРОВИЧА
ПЕТРИЦЫ»**
(МАОУ «СШ № 51»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СШ № 51»

_____ Л.А. Смольцаренко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 595CADCD6C999B314795AEC4B0A51B684B010898
Владелец: Смольцаренко Любовь Андреевна
Действителен: с 14.12.2020 до 14.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

20.01.2021 № _____

г. Хабаровск

Об архиве МАОУ «СШ № 51»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации (утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42).

1.2. Архив учреждения организован в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ-125); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, далее – Правила).

1.3. Архив учреждения создан в целях обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документов со сроком хранения «До ликвидации организации», документов по личному составу (до их передачи в муниципальное казенное учреждение «Центр хранения документов отрасли «Образование» (далее – МКУ ЦХД отрасли «Образование»), образовавшихся в деятельности учреждения.

1.4. Разработанное Положение об архиве учреждения подлежит согласованию с экспертной комиссией учреждения на предмет соответствия состава документов, подлежащих хранению в архиве учреждения. После

согласования с экспертной комиссией, учреждение согласовывает Положение об архиве с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела управления делами администрации города Хабаровска (далее – ЭПК архивного отдела).

1.5. Согласованное с ЭПК архивного отдела Положение об архиве учреждения утверждается руководителем учреждения.

1.6. Архив учреждения, в соответствии с требованиями действующего законодательства и Правил, обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и нормативными условиями для хранения архивных документов.

1.7. Общее руководство по организации работы архива и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель учреждения.

1.8. Организация работы архива возлагается на работника, назначенного приказом учреждения ответственным за архив.

В целях организации работы архива работник, ответственный за архив, ежегодно представляет:

а) на утверждение руководителю учреждения:

- до 01 декабря текущего года годовой план работы архива на следующий год с указанием конкретных видов работ (прием документов в архив учреждения, их упорядочение, проверка наличия и состояния дел, передача дел на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование» и др.);

- до 01 декабря текущего года отчёт о выполнении годового плана работы за прошедший год и мероприятий, не включенных в годовой план;

б) на проверку в МКУ ЦХД отрасли «Образование»:

до 05 сентября текущего года сведения о составе и объеме архивных документов учреждения (паспорт архива) с пояснительной запиской к нему.

1.9. Руководитель учреждения и работник, ответственный за архив, несут персональную ответственность за нарушение Правил, в соответствии с действующим законодательством.

1.10. При смене работника, ответственного за архив, приём-передача архивных документов и научно-справочного аппарата к ним производится по акту, который утверждается руководителем учреждения. Для приёма-передачи дел приказом учреждения назначается комиссия в составе не менее трёх человек. В состав комиссии в обязательном порядке включаются члены экспертной комиссии учреждения.

1.11. Архив учреждения в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, нормативными методическими документами уполномоченных органов исполнительной власти в области

архивного дела, правовыми актами администрации города Хабаровска и настоящим Положением.

2. Состав документов архива

Архив учреждения хранит:

2.1. Образовавшиеся в деятельности учреждения и законченные делопроизводством:

- документы постоянного хранения (хранятся не менее 10 лет);
- документы временного (свыше 10 лет) хранения (хранятся в течение установленного срока);
- документы со сроком хранения «До ликвидации организации»;
- документы по личному составу (хранятся до передачи на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование»).

2.2. Учётные документы архива учреждения (книга учёта поступления и выбытия дел, лист фонда, описи дел, реестр описей, дело фонда).

3. Задачи архива учреждения

К задачам архива учреждения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива учреждения документами, образовавшимися в его деятельности.

3.3. Учёт документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.5. Подготовка и передача архивных документов по личному составу на дальнейшее хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование» в соответствии с планом работы или по согласованию с ним.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения.

4. Функции архива учреждения

Архив учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует и осуществляет приём документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, документов со сроком хранения

«До ликвидации организации» и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения.

4.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив учреждения.

4.3. Ведёт учёт документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.4. Представляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» сведения о составе и объеме архивных документов учреждения (паспорт архива) с пояснительной запиской к нему.

4.5. Осуществляет подготовку:

а) годовых разделов описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу и научно-справочный аппарат к ним;

б) акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в структурных подразделениях учреждения. Акт о выделении к уничтожению архивных документов составляется только при наличии описей дел по личному составу, согласованных ЭПК архивного отдела;

в) акта об утрате документов, акта о неисправимом повреждении архивных документов (при необходимости);

4.6. Направляет на проверку в МКУ ЦХД отрасли «Образование»:

а) годовые разделы описей дел по личному составу и научно-справочный аппарат к ним до 01 ноября текущего года;

б) акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акт об утрате документов, акт о неисправимом повреждении архивных документов.

4.7. Представляет на согласование экспертной комиссии учреждения:

а) годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) годовые разделы описей дел по личному составу, акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акт об утрате документов; акт о неисправимом повреждении архивных документов (после проверки в МКУ ЦХД отрасли «Образование»).

4.8. Представляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» согласованные с экспертной комиссией учреждения для рассмотрения Центральной экспертной комиссией управления образования администрации города Хабаровска (далее – ЦЭК управления образования) с дальнейшим представлением в ЭПК архивного отдела:

- годовые разделы описи дел постоянного хранения;

- годовые разделы описей дел по личному составу;

- акт об утрате документов; акт о неисправимом повреждении архивных документов.

4.9. Представляет на утверждение руководителю учреждения:

а) годовые разделы описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК архивного отдела;

б) годовые разделы описей дел по личному составу, согласованные ЭПК архивного отдела;

в) акт об утрате документов; акт о неисправимом повреждении архивных документов, рассмотренные ЭПК архивного отдела;

г) годовые разделы описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные экспертной комиссией учреждения.

4.10. Организует в установленном порядке передачу документов по личному составу учреждения на дальнейшее хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование».

4.11. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.12. Организует информирование руководителя и работников учреждения о составе и содержании документов архива учреждения.

4.13. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.14. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные справки, выписки, копии. Ведет учёт использования архивных документов.

4.15. Организует выдачу документов, находящихся на хранении в архиве учреждения, во временное пользование.

4.16. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь работникам учреждения:

а) в составлении номенклатуры дел учреждения, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в архив учреждения;

в) при отборе архивных документов структурных подразделений учреждения, не подлежащих хранению, для уничтожения.

5. Права архива учреждения

Архив учреждения имеет право:

5.1. Представлять руководителю учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве учреждения.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях и у работников учреждения сведения, необходимые для работы архива учреждения.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям и работникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива учреждения.

5.4. Информировать структурные подразделения и работников учреждения о необходимости передачи документов в архив учреждения, в соответствии с графиком, утвержденным руководителем.

5.5. Требовать своевременного возврата архивных документов, полученных во временное пользование.

5.6. Принимать участие в заседаниях ЦЭК управления образования и ЭПК архивного отдела.

6. Организация работы архива

Работа архива организуется исходя из его функций.

6.1. Приём документов в архив учреждения

6.1.1. Завершенные в делопроизводстве учреждения документы постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, со сроком хранения «До ликвидации организации» и по личному составу передаются от структурных подразделений в архив учреждения.

6.1.2. Передача документов в архив осуществляется не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, по утвержденному плану работы архива и проводится по номенклатуре дел учреждения, утверждённой её руководителем, за соответствующий год.

6.1.3. Документы постоянного хранения и со сроком хранения «До ликвидации организации» в архиве учреждения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу.

6.1.4. Упорядоченные документы хранятся в соответствии с описью дел, отдельно от неупорядоченных документов.

6.2. Учёт архивных документов

6.2.1. Учёту подлежат все архивные документы учреждения, в том числе неупорядоченные. В состав обязательных учётных документов архива входят:

- книга учёта поступления и выбытия дел;
- лист фонда;

- описи дел (постоянного хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения);

- реестр описей;

- дело фонда.

6.2.2. В целях осуществления централизованного учёта документов по личному составу, архив учреждения ежегодно предоставляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» сведения о составе и объеме архивных документов (паспорт архива) с пояснительной запиской к нему по состоянию на 01 декабря текущего года.

6.3. Экспертиза ценности и упорядочение архивных документов

6.3.1. Работник, ответственный за архив учреждения, ежегодно не позже, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, проводит экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

6.3.2. По результатам экспертизы ценности документов составляются годовые разделы описей дел постоянного хранения (в которую включаются документы со сроком хранения «До ликвидации организации»), по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения.

6.3.3. К каждой описи дел составляется научно-справочный аппарат: предисловие и титульный лист, а к документам фонда – историческая справка (или дополнение к ней).

Годовые разделы описей дел составляются:

а) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения: 1 экземпляр на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде (в качестве рабочего);

б) на дела по личному составу: 3 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде (в качестве рабочего).

6.3.4. В случае необходимости, для проведения экспертизы ценности и упорядочения документов могут привлекаться специалисты архивных учреждений. При этом работник, ответственный за архив, обязан контролировать работу приглашенных специалистов.

6.3.5. После согласования годовых разделов описей дел с ЭПК архивного отдела, работник, ответственный за архив учреждения, организует работу по уничтожению документов, не подлежащих хранению, находящихся в структурных подразделениях, по месту их формирования. Направляет на проверку в МКУ ЦХД отрасли «Образование» акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

6.3.6. После проверки, акт согласовывается на заседании экспертной комиссии учреждения, затем утверждается руководителем. Утвержденный акт хранится в деле фонда учреждения.

6.4. Обеспечение сохранности документов в архиве учреждения

6.4.1. Для обеспечения сохранности документов в архиве учреждения должны быть соблюдены:

- световой режим;
- температурно-влажностный режим;
- санитарно-гигиенический режим;
- охранный режим;
- противопожарный режим.

6.4.2. В целях надлежащей организации хранения документов в архиве учреждения проводится проверка наличия и состояния архивных документов. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится работником, ответственным за архив учреждения, и одним из членов экспертной комиссии учреждения (по согласованию с руководителем) не реже, чем 1 раз в 10 лет, а также перед передачей документов по личному составу на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование».

Организация проверки наличия и оформление документов по её результатам осуществляется в соответствии с пунктами 2.39. – 2.44. Правил.

6.4.3. Внеплановые проверки наличия и состояния архивных документов проводятся:

а) после перемещения дел в другое помещение;

б) после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ к архиву посторонних лиц;

в) при смене работника, ответственного за архив.

6.4.4. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов, который рассматривается на заседании экспертной комиссии учреждения, после чего утверждается руководителем.

6.4.5. Если проверкой наличия установлено отсутствие документов, организуется их розыск. Розыск архивных документов проводится в течение одного года после обнаружения недостачи.

6.5. Передача документов по личному составу на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование»

6.5.1. Документы по личному составу, временно находящиеся в архиве учреждения, через 5 лет (п. 3 ст. 22 ФЗ-125) передаются на дальнейшее хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование» в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Описи дел по личному

составу должны быть согласованы с экспертной комиссией учреждения, ЭПК архивного отдела и утверждены руководителем учреждения.

6.5.2. Передача документов по личному составу из архива учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным графиком приёма МКУ ЦХД отрасли «Образование».

Внеплановая передача документов по личному составу на дальнейшее хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов по согласованию с МКУ ЦХД отрасли «Образование» или в случае реорганизации (ликвидации) учреждения.

6.5.3. Передача документов по личному составу оформляется актом приёма-передачи архивных документов на хранение, который утверждается руководителем учреждения и директором МКУ ЦХД отрасли «Образование».

6.5.4. Вместе с документами по личному составу в МКУ ЦХД отрасли «Образование» передаются по 3 экземпляра каждой описи дел по личному составу на бумажной основе и научно-справочный аппарат к ним, 1 экземпляр каждой описи дел в электронной форме (в качестве рабочего), 1 экземпляр исторической справки (или дополнения к ней) на бумажной основе и в электронной форме.

6.5.5. В архиве учреждения остается 1 экземпляр каждой описи дел по личному составу с отметкой о приёме документов. Каждая опись дел по личному составу с предисловием и титульным листом к ней подшивается в обособленное дело.

6.5.6. Историческая справка учреждения (или дополнение к ней) и акт приёма-передачи архивных документов на хранение подшиваются в дело фонда и хранятся в учреждении.

6.6. Использование архивных документов

6.6.1. Основными формами использования архивных документов учреждения являются:

а) информирование руководителя и работников учреждения, а также других организаций о составе, содержании и местонахождении архивных документов;

б) исполнение запросов организаций и граждан; выдача архивных справок, выписок, копий;

в) выдача архивных документов во временное пользование работникам учреждения, а также сторонним организациям, в том числе правоохранительным и следственным органам (п. 2.45 – 2.47. Правил).

6.6.2. Выдача во временное пользование работникам учреждения регистрируется в книге учета выдачи архивных документов. Дела выдаются

во временное пользование работникам учреждения под роспись на срок не более 1 месяца.

6.6.3. Сторонним организациям выдача архивных документов во временное пользование производится на основании их письменных запросов с разрешения руководителя учреждением, по актам на срок не более 3 месяцев.

6.6.4. Выдача архивных документов правоохранительным и следственным органам осуществляется на основании постановления этих органов и разрешения руководителя учреждения с обязательным составлением акта об изъятии.

6.6.5. Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов должно производиться с подшивкой в дело на его место заверенной копии.

Заведующий канцелярией Н.В. Симакова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
МАОУ «СШ № 51»

от _____ № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного отдела
управления Делами администрации
города Хабаровска

от _____ № ____