

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21 ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ОВСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ В.В. Юркевич

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «СШ № 21  
им. В.Овсянникова-Заярского»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Левицкая  
Приказ № 148 от «23» апреля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского»**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского»(далее – школа) разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. №42.

2. Архив школы осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов организации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, образовавшихся в деятельности организации, в том числе законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

3. Ответственный за Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов Архива школы**

2. Архив школы хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;

2.2. Документы по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.

**III. Функции ответственного за Архив школы**

3. Ответственный за Архив школы назначается приказом директора школы и осуществляет следующие функции:

3.1. Организует прием документов, в том числе на электронных носителях, постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации (1 раз в год).

3.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

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

3.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, на электронных носителях, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение руководителю организации 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.

3.5. Организует постоянное хранение документов Архивного фонда.

3.6. Организует работу экспертной комиссии и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве школы в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, электронных носителей находящихся на хранении в Архиве школы.

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

3.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

3.12. Ведет учет использования документов Архива школы.

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

3.14. Оказывает методическую помощь:

- делопроизводителю организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив школы.

#### **IV. Права ответственного за Архив школы**

4. Ответственный за Архив организации имеет право:

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

- информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив школы.

#### **V. Ответственность за функционирование архива**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственность за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора школы.