

**РАССМОТРЕНО**

на совещании при директоре  
протокол № 2  
от 30.10. 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор

Е.Н.Сангаджиева

Приказ от 09.12.2024 г. № 450

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ МБОУ «СОШ № 23 ИМ.ЭРДНИЕВА П.М.»**

г.Элиста, 2024

## **Положение об Архиве** МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Архиве МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 г. № 247-III-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Документы МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на муниципальное хранение в архивный отдел Администрации города Элисты (далее - муниципальный архив).

До передачи на муниципальное хранение документы временно, в течение пяти лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.».

1.3. Архив МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» создан для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.», а также в соответствии с 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, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526, Архив МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» обеспечивает подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.».

1.5. В своей деятельности Архив МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия в области 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 и органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.6. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» несут ответственность в соответствии со [ст. 27](#) Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## 2. Состав документов Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»

2.1. Архив МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» хранит:

1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;

2) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.».

## 3. Задачи Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»

3.1. К задачам Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» относятся:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;

2) комплектование Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;

3) учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;

4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;

5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» и своевременной передачей их в Архив МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.».

## 4. Функции Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»

4.1. Архив МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» осуществляет следующие функции:

1) принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы постоянного и

временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.», обработанные в соответствии с установленными требованиями;

2) ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;

3) представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;

5) осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» 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 уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение руководителя МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» 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;

б) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;

9) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

10) организует выдачу документов во временное пользование;

- 11) исполняет запросы пользователей, выдает копии и выписки документов;
- 12) ведет учет использования документов Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;
- 13) создает фонд пользования Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» и организует его использование;
- 14) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;
- 15) участвует в разработке документов МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- 16) оказывает методическую помощь структурным подразделениям МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»:
  - а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) в подготовке документов к передаче в Архив МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.».

## 5. Права Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций Архив МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» имеет право:

- 1) представлять руководству МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;
- 2) запрашивать в структурных подразделениях МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» сведения, необходимые для работы Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;
- 3) давать рекомендации структурным подразделениям МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;
- 4) принимать участие в заседаниях ЭПК.