

Частное общеобразовательное учреждение «Тверская епархиальная православная
средняя общеобразовательная школа во имя свт. Тихона Задонского»

(ЧОУ «ТЕПСОШ во имя свт. Тихона Задонского»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 29.08.2023 г. № 1)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ТЕПСОШ
/Водолазский Л.Е.

29 августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве в ЧОУ «ТЕПСОШ во имя свт. Тихона Задонского»

01.09.2023

№ 01

г. Тверь

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об архиве** ЧОУ «ТЕПСОШ во имя свт. Тихона Задонского» разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31 июля 2023 года «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11.04.2018 года, а также Уставом ЧОУ «ТЕПСОШ во имя свт. Тихона Задонского».

1.2. Данное Положение об архиве школы определяет состав документов архива образовательной организации, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в школе.

1.3. В своей деятельности архив школы руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями от 28.12.2022, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами школы.

1.4. Архив ЧОУ «ТЕПСОШ во имя свт. Тихона Задонского» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).

1.5. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает школа.

1.6. Архив школы работает согласно данному положению, утверждаемому директором школы.

2. Состав документов архива

2.1. В школьный архив поступают:

- законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного хранения по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения, поступившие в архив (при их наличии);
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

2.2. Сроки хранения документов в архиве школы определяются согласно срокам, указанным в утвержденной номенклатуре дел.

3. Задачи архива школы

3.1. Основными задачами архива школы являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в дея-

тельности школы.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве школы.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив школы.

4. Функции архива школы

В соответствии с возложенными задачами архив школы осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы 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;
- на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделе-ния его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделе-ния его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение директору школы 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 подле-жащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреж-дениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или госу-дарственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным ар-хивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве школы в целях отбо-ра документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Участвует в работе экспертной комиссии школы.

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находя-щихся на хранении в архиве школы.

4.10. Организует информирование руководства и работников организации о со-ставе и содержании документов архива школы.

4.11. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных до-кументов.

4.12. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотро-вом) зале или во временное пользование.

4.13. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, ар-хивные выписки и архивные справки.

4.14. Ведет учет использования документов архива школы.

4.15. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.

4.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива школы.

4.17. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

5. Права архива школы

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив школы, имеет право:

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

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях школы.

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы архива школы.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива школы.

5.5. Информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии школы, а также в ЭПК при Федеральном архивном агентстве.

6. Ответственность за функционирование архива школы

6.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, дей-

ствующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и предоставление документов на хранение в архив, назначаются директором школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об архиве школы является локальным нормативным актом, согласуется педагогическим советом, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.