



**Автономная некоммерческая организация
Общеобразовательная организация
«ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

Российская Федерация, 143082, Московская область, Одинцовский район,
д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр. 1., тел.: +7 (495) 225-81-00
web: <http://school-president.ru>, e-mail: info@school-president.ru
ОКПО 87645441, ОГРН 1087799029834, ИНН/КПП 7713386783/503201001

УТВЕРЖДАЮ

Директор



/Л.А. Машина/

Приложение №1

к приказу № 92 от 09.10.2019 г.

**Положение
об архиве
АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

(Редакция № 1)

Московская область, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) регламентирует основные принципы функционирования архива Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» (далее – АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» или школа).

1.2. Положение об архиве разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.3. Архив АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» (далее – архив организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.4. Архив осуществляет 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, при необходимости, подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

2. Состав документов Архива образовательной организации

2.1. В архиве школы находятся на хранении:

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

2.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.1.3. фонд пользования (архива) (при наличии);

2.1.4. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательной организации.

3. Задачи Архива образовательной организации

К задачам Архива образовательной организации относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в процессе деятельности.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив образовательной организации.

4. Функции Архива образовательной организации

Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве образовательной организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в процессе деятельности школы.
- 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 7.5.1. 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 в установленном порядке;

7.5.2. при необходимости, на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Российской Федерации любого уровня в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) требуемые документы (описи дел постоянного хранения, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов и т.д.);

7.5.3. 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 подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом).

7.6. В установленных случаях организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов,

архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.

7.14. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.

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

7.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

8. Права Архива образовательной организации

Архив образовательной организации имеет право:

8.1. представлять в администрацию школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;

8.2. запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;

8.3. давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

8.4. информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.