



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)
сокращенное название организации**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»

_____ М.Н. Наумов
« ____ » _____ 2022 г.

М.П

Приложение № 1 к приказу
от « ____ » _____ 2022 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Общий отдел
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Специалист по кадрам
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	26.12.2022 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	25.12.2025 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i>

г. Сургут, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.....	6
5. ЗАДАЧИ АРХИВА.....	6
6. ФУНКЦИИ АРХИВА.....	6
7. ПРАВА АРХИВА.....	8
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Положение	Свод официальных правил или норм, регулирующих сравнительно узкую область деятельности общества
Архив	Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов
Хранение документов	Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов
Экспертиза ценности документов	Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда
Срок хранения документов	Вечное хранение документов без права их уничтожения
Постоянное хранение документов	Вечное хранение документов без права их уничтожения
Временное хранение документов	Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
Обеспечение сохранности документов	Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов
Архивный фонд	Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой
Фонд личного происхождения	Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.
Фонд пользования (архива)	Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.
Учет архивных документов	Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием
Комплектование архива	Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем

Опись дел, документов	Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета
Выделение документов к уничтожению	Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении

Таблица 2

Сокращение	Определение
Учреждение	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
Архив учреждения	Архив КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»

2. ОБЛАСТЬ ПРИМНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность архива учреждения при осуществлении им 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 КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает учреждение.

2.2. Положение об архиве КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» разработано на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

2.3. В своей деятельности архив учреждения руководствуется:

- федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от: 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г., 4 октября 2014 г., 28 ноября 2015 г., 2 марта, 23 мая 2016 г., 18 июня, 28 декабря 2017 г.);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236;

- инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Росархива от 20.12. 2019 № 237;

- прочими законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документы КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее по тексту Архивный фонд автономного округа), являются собственностью автономного округа и подлежат постоянному хранению в архиве города Сургут.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации, хранятся в учреждении.

3.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда автономного округа, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством Российской Федерации, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения.

3.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда автономного округа и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создан архив.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

3.4. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается приказом директора учреждения.

3.5. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым директором, и отчитывается перед ним в своей работе.

3.6. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

3.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет Муниципальный архив города Сургута.

3.8. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается директором

учреждения.

О смене должностного лица руководство учреждения обязано известить Муниципальный архив города Сургута.

4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Архив учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

5. ЗАДАЧИ АРХИВА

К задачам Архива организации относятся:

- 5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 4 настоящего положения.
- 5.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения.
- 5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 5.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 5.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив учреждения.

6. ФУНКЦИИ АРХИВА

Архив учреждения осуществляет следующие функции:

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

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

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

6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

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

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю учреждения 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) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

6.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора

документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

6.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива учреждения.

6.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

6.13. Ведет учет использования документов Архива учреждения.

6.14. Создает фонд пользования Архива учреждения и организует его использование.

6.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива учреждения.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов к передаче в Архив учреждения.

7. ПРАВА АРХИВА

Архив учреждения имеет право:

а) представлять руководству учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения;

б) запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы Архива учреждения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения;

г) информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в Архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Делопроизводитель несет ответственность за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив учреждения задач и функций.

8.2. За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица учреждения, назначенные ответственными за архив структурных подразделений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.