

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании общего  
собрания (конференции) работников  
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ  
Протокол №3 от «20» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО и введено  
в действие приказом по  
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ  
№ 590 от «21» ноября 2024 г.

Директор  
МБОУ «СОШ №16» НМР РТ  
\_\_\_\_\_ /Е.А. Сорокина/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа №16» с углубленным изучением отдельных предметов Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» с углубленным изучением отдельных предметов Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «СОШ №16» НМР РТ) разработано в соответствии с примерным положением организаций, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №42, которое распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных архивов.

1.2. МБОУ «СОШ №16» НМР РТ выступает источником комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Архив Нижнекамского муниципального района).

1.3. Архив МБОУ «СОШ №16» НМР РТ создается на правах структурного подразделения<sup>1</sup>, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Татарстан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБОУ «СОШ №16» НМР РТ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан», источником комплектования которого выступает МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

1.4. МБОУ «СОШ №16» НМР РТ согласовывает положение об архиве с Экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу).

После согласования положение об архиве МБОУ «СОШ №16» НМР РТ утверждается директором МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

1.5. В своей работе архив МБОУ «СОШ №16» НМР РТ руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 18.06.2017 г.), Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле Республики Татарстан», распорядительными документами МБОУ «СОШ №16» НМР РТ, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти,

<sup>1</sup> Пункт 2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Министром России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119) (далее – Правила, утвержденные приказом Росархива № 77).

органах местного самоуправления и организациях<sup>2</sup>, утвержденными Министерством культуры РФ от 31.07.2023 г. № 77.

## **2. Состав документов архива**

- 2.1. Архив МБОУ «СОШ №16» НМР РТ хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «СОШ №16» НМР РТ<sup>3</sup>;
  - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников;
  - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
  - г) фонд пользования (архива) (при наличии);
  - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

## **3. Задачи архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ**

- 3.1. К задачам архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ относятся:
- 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 положения.
  - 3.1.2. Комплектование архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.
  - 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.
  - 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.
  - 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

## **4. Функции архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ**

4. Архив МБОУ «СОШ №16» НМР РТ 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 МБОУ «СОШ №16» НМР РТ, в соответствии с утвержденным графиком.
  - 4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.
  - 4.3. Представляет в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МБОУ «СОШ №16» НМР РТ документов архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.
  - 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «СОШ №16» НМР РТ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.
  - 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
    - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (ЭК) МБОУ «СОШ №16» НМР РТ проекты описей дел, документы постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

---

<sup>2</sup> Пункт 2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Министерством России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119) (далее – Правила, утвержденные приказом Росархива № 77).

<sup>3</sup> «Пункт 35 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77».

проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение<sup>4</sup>;

б) на утверждение экспертино-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) проекты описей дел, документов (годовые разделы) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны<sup>5</sup>;

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №16» НМР РТ в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

4.9. Организует информирование руководства и работников МБОУ «СОШ №19» НМР РТ о составе и содержании документов архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

4.14. Создает фонд пользования архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

4.16. Участвует в разработке документов министерства по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МБОУ «СОШ №16» НМР РТ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МБОУ «СОШ №16» НМР РТ в подготовке документов к передаче в архив МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

## 5. Права архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ

5. Архив МБОУ «СОШ №16» НМР РТ имеет право:

а) представлять руководству МБОУ «СОШ №16» НМР РТ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБОУ «СОШ №16» НМР РТ;

б) запрашивать в структурных подразделениях МБОУ «СОШ №16» НМР РТ сведения, необходимые для работы архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ;

в) давать рекомендации структурным подразделениям МБОУ «СОШ №16» НМР РТ по вопросам, относящимся к компетенции архива МБОУ «СОШ №16» НМР РТ;

<sup>4</sup> «Подпункт «б пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.»;

<sup>5</sup> «Пункты 29,30 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.»

(пп. «б» в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 № 122).

г) информировать структурные подразделения МБОУ «СОШ №16» НМР РТ о необходимости передачи документов в архив МБОУ «СОШ №16» НМР РТ в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

**С О Г Л А С О В А Н О**

Протокол ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан по архивному делу

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_