

Управление образования администрации
Ленинск-Кузнецкого муниципального района
Кемеровской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Краснинская средняя общеобразовательная школа»

Положение об архиве школы

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБОУ «Краснинская СОШ»
(С.С. Вычужанова)
Приказ № 146 от 01.11.2018г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №5 от 29.10.2018

I. Общие положения

1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Краснинская СОШ») разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
2. Архив МБОУ «Краснинская СОШ» (далее – Школа) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив Школы).
3. 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.
4. Архив Школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере 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.

II. Состав документов Архива Школы

5. Архив Школы хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Школы;
 - 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 Школы.

III. Задачи Архива школы

6. К задачам Архива Школы относятся:
 - 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 6.2. Комплектование Архива Школы документами, образовавшимися в деятельности школы.
 - 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Школы.

IV. Функции Архива Школы

7. Архив школы осуществляет следующие функции:

7.1. 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.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

7.3. 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.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Школы.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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;

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 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) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. 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 Школы 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 Школы.

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

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале 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 Школы.
- 7.14. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.
- 7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Школы.
- 7.16. Участвует в разработке документов Школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства Школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам Школы в подготовке документов к передаче в Архив Школы.

V. Права Архива Школы

8. Архив Школы имеет право:
- а) представлять директору Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Школы;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях Школы сведения, необходимые для работы Архива Школы;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Школы;
 - г) информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив Школы в соответствии с утвержденным графиком;
 - д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.