

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
МБОУ «Камышевская СОШ № 9»
Председатель ПК

 М.Л.Березнева
Протокол от «22» 02 2019 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Камышевская СОШ № 9»

 Е.В.Ершова

Приказ от «22» 02 2019 г. № 13



Положение об архиве МБОУ «Камышевская СОШ № 9»

И. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве МБОУ «Камышевская СОШ № 9» разработано на основании Примерного положения об архиве в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.2. Положение распространяется на архив МБОУ «Камышевская СОШ № 9» (далее — Архив школы).

1.3. Архив школы создается для осуществления 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 школы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в школьный архив.

1.4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива школы

2. 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, правопреемником которых является школы;
- 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

3. К задачам Архива школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

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 школе и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива школы

4. 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. 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:

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 (далее — ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК школы описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК школы актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю 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.

4.6. 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.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.8. Организует информирование руководства и работников школы о составе и содержании документов Архива школы.

4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.12. Ведет учет использования документов Архива школы.

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

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

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

4.16. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел и в подготовке документов к передаче в Архив школы.

V. Права Архива организации

5. Архив школы имеет право:

- а) представлять руководству школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;
- б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива школы;
- в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;
- г) информировать о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК архива школы.