

Принято

На педагогическом совете

МБОУ «Белоярская СОШ № 1»

Протокол № 3 от 07.12.2019 г.



Е.К. Пешкова

приказ № 357 о/д от 10.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее-Школа) разработано в соответствии Типовым положением об архиве организации, Утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года.

1.2. Архив МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее-Школа) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее-Архив Школы)

1.3. Архив Школы осуществляет хранение документов. 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.

1.4. Архив Школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными 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.

1.5 Приказом директора Школы назначается ответственный за Архив Школы.

II. Состав документов Архива Школы

2.1. Архив Школы хранит:

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

- 2.1.2.документы постоянного хранения и документы по личному составу организацией-предшественников;
- 2.1.3.архивные фонды личного происхождения;
- 2.1.4.фонд пользования (архива);
- 2.1.5. справочно-поисковые средства и документам и учетные документы Архива Школы.

III .Задачи Архива Школы

К задачам Архива Школы относятся:

- 3.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1.настоящего 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 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 филиалах МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» в с. Палочка и п. Лисица.

IV. Функции Архива Школы

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:
 - 4.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а так же акты о выделении к уничтожению архивных документов, не

подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.5.2. 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;

4.5.3. 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;

4.5.5. 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.

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

4.7. 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 выделения документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

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

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в приемной директора Школы или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования Архива Школы и организует его использование.

4.14. Создает фонд использования Архива Школы и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Школы.

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

4.17. Оказывает методическую помощь.

4.17.1. бухгалтерии школы, заместителям директора в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

4.7.2. филиалам Школы, работникам бухгалтерии, заместителям директора школы, другим работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив школы.

4.7.3. Ответственным за Архив Школы назначается приказом директора Школы.

V. Права Архива Школы

Архив Школы имеет право:

5.1. представлять директору Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Школы.

5.2. запрашивать в филиалах школы, у сотрудников Школы сведения, необходимые для работы Архива Школы.

5.3. давать рекомендации сотрудникам школы по вопросам, относящимся к компетенции Архива Школы.

5.4. информировать сотрудников школы о необходимости передачи документов в Архив Школы в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.