

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.
Илюши Афанасьевского района Кировской области

Согласовано
Председатель профгруппы:
_____Порубова В.Г.
«_17_»_января___2019 г.

Утверждаю
Директор школы:
_____Ожегина Е.Н.
«_17_»_января___2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

1. Общие положения

1.1. Положение об Архиве МБОУ ООШ д. Илюши разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.

1.2. Архив школы выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).

1.3. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранения, комплектование, учёт 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. В своей деятельности архив Школы 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, учёта использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления.

II Состав документов Архива школы

2. Архив школы хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ ООШ д. Илюши;

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива школы.

III Задачи архива школы

3. Основными задачами архива являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

- 3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности МБОУ ООШ д. Илюши.
- 3.3. Учёт 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 структурных подразделениях организации и своевременной подачей их в Архив школы.

IV Функции Архива школы

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе поличному составу, образовавшихся в деятельности МБОУ ООШ д. Илюши в соответствии с утверждённым графиком.
- 4.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учётные данные об объёме и составе хранящихся в Архиве школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшихся в ходе осуществления деятельности школы.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 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;
 - 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:
 - на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу:
 - 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:
 - 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, утверждённые(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 выявления 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 читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведёт учёт использования документов Архивного фонда школы.
- 4.14. Создаёт фонд пользования 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:
 - службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив школы.

V Права архива школы

5. Архив школы имеет право:
 - 5.1. Представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве школы;
 - 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы архива школы;
 - 5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;
 - 5.4. информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утверждённым графиком;
 - 5.4. Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно- проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.