



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**НОВОКИЖИНГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Адрес: 671454, Республика Бурятия, Кижингинский район, с. Новокижингинск, микрорайон;
телефон: 89585132388, 89585132389 ; e-mail: novoschool@inbox.ru; http://novok.buryatschool.ru/

Согласовано
с управляющим советом
Протокол № 3 от 20.09.2020

Утверждено
приказом № 01-04/04
от 20.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБОУ «Новокижингинская СОШ»

I. Общие положения

1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокижингинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив Школы выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив школы).

3. Архив Школы создается с целью 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 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

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) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

III. Задачи Архива

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 организации и своевременной передачей их в Архив Школы.

IV. Функции Архива

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;

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. Участвует в работе экспертной комиссии школы по экспертизе 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 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. Ведет учет использования документов Архива Школы.

7.12. Создает фонд пользования Архива Школы и организует его использование.

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

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

7.15. На основании номенклатуры дел, подготавливает проекты графиков передачи документов в Архив Школы.

7.16. Оказывает методическую помощь:

а) в формировании и оформлении дел, передающихся в Архив Школы;

б) сотрудникам в подготовке документов к передаче в Архив Школы .

V. Права Архива

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 у сотрудников организации сведения, необходимые для работы Школы;

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Школы;

г) информировать ответственных сотрудников 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.