

Положение об Архиве школы

1. Общие положения

1.1. Положение об Архиве школы (далее – Положение) разработано 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», на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение распространяется на Архив МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» (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 Архив города Кизилюрт, источником комплектования которого выступает Архив города.

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.

2. 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 школа;
- в) архивные фонды личного происхождения;
- г) фонд пользования;
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

3. Задачи Архива школы

3. К задачам Архива школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 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 на хранении в Архиве школы.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда школы на постоянное хранение в Архив Отдела образования.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в школе и своевременной передачей их в Архив Отдела образования.

4. 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 Архив города учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве школы документов Архивного фонда 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 (ЭК) Архива города 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 руководителю Архива города 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, согласованные с ЭК Отдела образования.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Архива школы на постоянное хранение в Архив города.

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 школы о составе и содержании документов Архива школы.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

- 4.13. Ведет учет использования документов Архива школы.
- 4.14. Создает фонд пользования 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 в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел и в подготовке документов к передаче в Архив школы.

5. Права Архива школы

5. Архив имеет право:
- а) представлять руководству школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;
 - б) запрашивать у ответственных лиц 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.