

| | |
|--|--|
| «Рассмотрено и принято» Управляющим советом МБОУ «Степановская СОШ» протокол №1 от 16.01.2019 | «Утверждаю» Директор МБОУ «Степановская СОШ» В.В. Исакова Приказ № 10/р от 16.01.19 |
|--|--|



ПОЛОЖЕНИЕ
об Архиве муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Степановская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

I. Общие положения

1. Архив муниципального бюджетного образовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области (далее – Архив) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области (далее – МБОУ «Степановская СОШ»)

2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными/ правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области

II. Состав документов Архива

5. Архив хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «Степановская СОШ»;
 - 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) фонд пользования (при наличии);
 - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

6. К задачам Архива относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II

настоящего Положения;

6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «Степановская СОШ»;

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

6.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБОУ «Степановская СОШ» и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

7. Архив 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 МБОУ «Степановская СОШ», в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБОУ «Степановская СОШ».

7.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ «Степановская СОШ» 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 МБОУ «Степановская СОШ» 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 экспертной комиссией МБОУ «Степановская СОШ».

7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

7.7. Организует информирование руководства и работников МБОУ «Степановская СОШ» о составе и содержании документов Архива.

7.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.11. Ведет учет использования документов Архива.

7.12. Создает фонд пользования и организует его использование.

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

7.14. Участвует в разработке документов МБОУ «Степановская СОШ» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МБОУ «Степановская СОШ» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам МБОУ «Степановская СОШ» в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

8. Архив имеет право представлять руководству МБОУ «Степановская СОШ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

Согласовано

*Заведующий архивного
отдела Г. Ясолова Е.
16.01.2019г.*