

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МОУ «Глебовская СОШ»

I. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве Муниципального общеобразовательного учреждения «Глебовская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Глебовская СОШ») разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
- 1.2. Архив МОУ «Глебовская СОШ» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).
- 1.3. Архив МОУ «Глебовская СОШ» 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.
- 1.4. Архив МОУ «Глебовская СОШ» 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

- 2.1. Архив МОУ «Глебовская СОШ» 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

- 3.1. К задачам Архива МОУ «Глебовская СОШ» относятся:
- 3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.3. Комплектование Архива МОУ «Глебовская СОШ» документами, образовавшимися в деятельности школы.
- 3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МОУ «Глебовская СОШ».
- 3.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МОУ «Глебовская СОШ».

- 3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в организации и своевременной передачей их в Архив МОУ «Глебовская СОШ».

IV. Функции Архива

- 4.1. Архив МОУ «Глебовская СОШ» осуществляет следующие функции:
- 4.2. 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.
- 4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МОУ «Глебовская СОШ».
- 4.4. 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.
- 4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МОУ «Глебовская СОШ», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.
- 4.6. 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 (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. Участвует в работе экспертной комиссии школы по экспертизе ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МОУ «Глебовская СОШ» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МОУ «Глебовская СОШ».
- 4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МОУ «Глебовская СОШ».
- 4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.10. Ведет учет использования документов Архива МОУ «Глебовская СОШ».

- 4.11. Создает фонд пользования Архива МОУ «Глебовская СОШ» и организует его использование.
- 4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МОУ «Глебовская СОШ».
- 4.13. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.14. На основании номенклатуры дел, подготавливает проекты графиков передачи документов в Архив МОУ «Глебовская СОШ».
- 7.15. Оказывает методическую помощь:
- а) в формировании и оформлении дел, передающихся в Архив МОУ «Глебовская СОШ»;
 - б) сотрудникам в подготовке документов к передаче в Архив МОУ «Глебовская СОШ».

V. Права Архива

5.1. Архив МОУ «Глебовская СОШ» имеет право:

- а) представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МОУ «Глебовская СОШ»;
- б) запрашивать у сотрудников организации сведения, необходимые для работы Архива МОУ «Глебовская СОШ»;
- в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива МОУ «Глебовская СОШ»;
- г) информировать ответственных сотрудников МОУ «Глебовская СОШ» о необходимости передачи документов в Архив МОУ «Глебовская СОШ» в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.