

Принято решением
педагогического совета
протокол № 4
от «29» сентября 2009 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Т. Л. Семенова
«29» сентября 2009 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве школы

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнепыхтинская основная общеобразовательная школа»

И. Общие положения

1. Положение об архиве МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
2. Архив МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» (далее – Архив школы) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.
3. Архив школы осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.
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.
5. В случае реорганизации МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.
6. При смене специалиста МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ», ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту. Копия акта представляется в МКУ Управление образования Администрации МО «Дебесский район».

II. Состав документов Архива школы

7. Архив школы хранит:
 - а) документы постоянного и временного (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 организаций-предшественников (при их наличии);
 - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - г) фонд пользования (архива) (при наличии);
 - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

III. Задачи Архива школы

8. К задачам Архива школы относятся:
 - 8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 8.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в

деятельности школы.

8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

8.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ».

8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

9. Архив школы осуществляет следующие функции:

9.1. 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.

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

9.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

9.4. Осуществляет подготовку и представляет 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) ЦЭК МКУ Управление образования Администрации МО «Дебесский район» в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

9.7. Организует информирование руководства и работников МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» и иных пользователей о составе и содержании документов Архива школы.

9.8. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

9.11. Ведет учет использования документов Архива школы.

9.12. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.

9.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

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

9.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив школы.

V. Права Архива школы

10. Архив школы имеет право:

а) представлять директору школы предложения по совершенствованию

организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;

б) запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы Архива школы;

в) давать рекомендации структурным подразделениям школы по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;

г) информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Решением педагогического совета
(протокол от 29.01.19 № 4)

СОГЛАСОВАНО

ЦЭК МКУ Управление образования
Администрации МО «Дебесский
район»
(протокол от 05.12.18 № 2)