

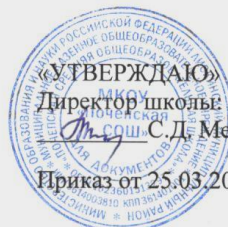
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЧЕПСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

улица Садовая, д. 2, с. Почепское, Лискинский район, Воронежская область, Россия, 397941

Тел.: (47391) 96-1-17, e-mail: po5037@yandex.ru

ОГРН 1023601513297, ИНН/КПП 3614003810/361401001

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 25.03.2019 № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
МКОУ «ПОЧЕПСКАЯ СОШ»

I. Общие положения

1. Положение об архиве МКОУ «Почепская СОШ» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МКОУ «Почепская СОШ» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).

3. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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.

II. Состав документов Архива школы

5. Архив школы хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКОУ «Почепская 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 (архива) (при наличии);

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

III. Задачи Архива школы

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 МКОУ «Почепская СОШ».

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 формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

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 МКОУ «Почепская СОШ».

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

(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.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.

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

7.9.Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.

7.10.Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

7.13.Ведет учет использования документов Архива школы.

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

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

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

7.17.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

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 в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы Архива школы;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;
- г) информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.