

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МБОУ Колюдовская СОШ
Протокол № 5 от
« 25 » января 2019 г.



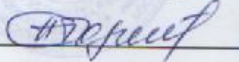
УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 17 от
« 29 » января 2019 г.
Директор Колюдовской СОШ
Горбачева /С.А. Горбачева/

ПОЛОЖЕНИЕ № 103

об архиве

**муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
Колюдовской средней
общеобразовательной школе
(МБОУ Колюдовской СОШ)**

Положение разработал
директор школы

 /Горбачева С.А./

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Горбачева С.А.

1. Общие положения

1.1. Архив образовательной организации (далее – ОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив ОО 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", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.

1.3. Положение разработано на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42, утверждается руководителем ОО.

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив ОО возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно руководителю ОО.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ОО, и отчетывается передним в своей работе.

2. Состав документов архива

Архив ОО хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций – предшественников.

2.3. Архивные фонды личного происхождения.

2.4. Фонд пользования архивных документов.

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи архива

К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда образовательной организации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4. Функции Архива организации

Архив организации 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда и других архивных документов в соответствии с порядком учета документов Архивного фонда.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение руководителю организации 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) муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда муниципального архива, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

Архив организации имеет право:

5.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации.

5.4. Информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком.

дополнительно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности государственной информации и информации, составляющей коммерческий тайну, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты информации, составляющей государственную тайну.

4.2. Методы хранения информации в архиве должны обеспечивать сохранность информации в течение всего срока ее хранения, а также возможность ее поиска, извлечения и использования в любое время.

4.3. Процедура хранения информации в архиве должна обеспечивать возможность ее поиска, извлечения и использования в любое время.

4.4. Процедура хранения информации в архиве должна обеспечивать возможность ее поиска, извлечения и использования в любое время.

4.5. Процедура хранения информации в архиве должна обеспечивать возможность ее поиска, извлечения и использования в любое время.

4.6. Процедура хранения информации в архиве должна обеспечивать возможность ее поиска, извлечения и использования в любое время.

4.7. Процедура хранения информации в архиве должна обеспечивать возможность ее поиска, извлечения и использования в любое время.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
5 (пять) страниц(ы)
Директор школы С.А. Горбачева

