



Г.А. Опарина
2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве школы

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве школы разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Архив создается для 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 учреждение.

1.3. Школа разрабатывает положение об Архиве школы. Положение подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве школы. После согласования Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов) положение об Архиве школы утверждается директором школы.

1.4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, нормативными и методическими документами Комитета по делам архивов, нормативными и распорядительными документами органов местного самоуправления, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии Федерального архивного агентства и ЭПМК Комитета по делам архивов, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Уставом школы и настоящим Положением.

1.5. Школа осуществляет временное хранение документов, включенных в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, в течение сроков, определенных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе:

- управленческих документов постоянного хранения – 5 лет;
- документов по личному составу – 50, 75 лет;
- фотодокументов - постоянно (школьный музей);

1.6. Ответственный за архив учреждения назначается приказом директора школы.

1.7. В должностной инструкции сотрудника, отвечающего за архив, к функциям по его основной штатной деятельности добавляются функции по работе с архивом. Должностные инструкции утверждаются директором школы.

1.8. Контроль за деятельностью архива школы осуществляет директор.

1.9. Методическое руководство деятельностью архива организации осуществляет Отдел по делам архивов Администрации МО «Дебесский район».

1.10. При смене ответственного за архив прием-передача документов, оборудования архива производится по акту, который утверждается директором школы и подписывается сдающим, принимающим членами комиссии (третьим лицом). В состав комиссии по согласованию может входить сотрудник архивного отдела.

1.11. При реорганизации МБОУ «Дебесская средняя общеобразовательная школа» с передачей его функций другому учреждению последняя принимает по акту незавершенные делопроизводства дела и архив реорганизуемого учреждения.

1.12. При ликвидации школы документы постоянного хранения, по личному составу, документы с истекшими сроками временного хранения принимаются по сдаточным описям в упорядоченном состоянии в Отдел по делам архивов Администрации МО «Дебесский район».

II. Состав документов Архива школы

Архив школы хранит:

- а) документы постоянного (до передачи их в муниципальный архив) и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;
- б) документы постоянного хранения (до передачи их в муниципальный архив) и документы по личному составу фонда школы – 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

К задачам Архива школы относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.
- 3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

IV. Функции Архива школы

Архив школы осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного (до передачи их в муниципальный архив) и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

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

4.5. 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 ЭПМК Комитета по делам архивов описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов 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 ЭПМК Комитета по делам архивов.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. 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.

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

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

- 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (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 школы.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.
- 4.16. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов к передаче в Архив школы.

V. Права Архива школы

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 учреждения сведения, необходимые для работы Архива школы;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;
- г) информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;
- д) получать от Отдела по делам архивов Администрации Дебесского района необходимую методическую помощь в организации архивного дела и делопроизводства.

VI. Ответственность архива

Архив школы совместно с директором несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- 6.1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 6.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 6.3. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленным законодательством.

СОГЛАСОВАНО
ЭК МБОУ «Дебёсская СОШ»
(протокол от 05.09.2018 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО
ЭПК Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской
Республики
(протокол от 05.09.2018 г. № 6)

