

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Никаноровская средняя
общеобразовательная школа»
Губкинского района
Белгородской области
протокол от «29».02.2020 №4

Утверждено
приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Никаноровская средняя
общеобразовательная школа»
Губкинского района
Белгородской области
от «29» 02. 2020 г. № 62
Кононова Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве МБОУ «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42

1.2. Архив МБОУ «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» (далее – Архив образовательной организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3 Архив 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 образовательная организация.

1.4 Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

2 Состав документов Архива образовательной организации

2.1 Архив образовательной организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «Никаноровская средняя общеобразовательная школа»;
- 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 образовательной организации.

3 Задачи Архива образовательной организации

К задачам Архива образовательной организации относятся:

- 3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «Никаноровская средняя общеобразовательная школа».
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 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 организации и своевременной передачей их в Архив образовательной организации.

4 Функции Архива образовательной организации

4.1. Архив образовательной организации 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 МБОУ «Никаноровская средняя общеобразовательная школа», в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 4.4. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве образовательной организации 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 образовательной организации, образовавшиеся в деятельности МБОУ «Никаноровская средняя общеобразовательная школа».
- 4.6. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной организации 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела 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 МБОУ «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» 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.

- 4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 4.10. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.
- 4.11. Информрует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.12. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.13. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.15. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.
- 4.16. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.
- 4.17. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.
- 4.18. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.19. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

5 Права Архива образовательной организации

- 5.1. Архив образовательной организации имеет право:
- а) представлять директору МБОУ «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
 - г) информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.