

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Г.А. Гасымова

Приказ №164/01-27 от 25.02.2019г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
47AA288A3A7BB1AF2AB7539EF7CF7004AB2E68D8
Владелец Гасымова Галина Александровна
Действителенс 10.02.2021 по 10.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №42»**

**г. Нижневартовск
2019**

I. Общие положения

1.1. Архив МБОУ «СШ №42» создан для хранения документов, образующихся в процессе его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив МБОУ «СШ №42» 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 (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами МБОУ «СШ №42», настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.4. МБОУ «СШ №42» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБОУ «СШ №42» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения и подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.6. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

II. Состав документов Архива МБОУ «СШ №42»

2. Архив школы хранит:

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

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

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

III. Задачи архива

3. К задачам Архива школы относятся:

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

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

- 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 организации и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

4. Архив школы 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 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 школы 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 школы.

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 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.

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 организации 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 школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива школы

5. Архив школы имеет право:

5.1. представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;

5.2. запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы Архива школы;

5.3. давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;

5.4. информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;