

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
«29» августа 2022 г.

Утверждаю
Директор школы
Е.В. Останкович
Приказ № 137 от
«31» августа 2022 г.



Положение об архиве МБОУ НОШ №17

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБОУ НОШ №17 разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.
2. Архив МБОУ НОШ №17 выступает источником комплектования муниципальных архивов (далее – Архив школы).
3. Архив школы осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.
4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.

II. Состав документов Архива школы

5. Архив школы хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы;
 - б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - в) фонд пользования (архива) (при наличии);
 - г) 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 школы.
 - 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
 - 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

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

I. Функции Архива школы

2. Архив школы осуществляет следующие функции:
 - 2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.
 - 2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.
 - 2.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшихся в ходе осуществления деятельности школы.
 - 2.4. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) описи дел постоянного и 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 директору школы описи дел постоянного хранения, описи 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.
 - 7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве школы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
 - 7.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
 - 7.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.
 - 7.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 - 7.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - 7.10. Ведет учет использования документов Архива школы.
 - 7.11. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.

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

7.13. 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 сведения, необходимые для работы Архива школы;
- в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;
- г) информировать о необходимости передачи документов в Архив школы.