

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Булайская СОШ»



Фирстова Л. Ф.

Положение об архиве

I. Общие положения

- 1.1 Документы, образующиеся в деятельности МОУ «Булайская СОШ» (школа), составляют документальный фонд.
- 1.2. Документальный фонд, включающий документы постоянного срока хранения, документы по личному составу (50 лет хранения), документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, составляет архивный фонд, который подлежит хранению в архиве организации.
Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся у специалистов школы и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.
- 1.3. Положение об архиве МОУ «Булайская СОШ» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.4. Архив МОУ «Булайская СОШ» (далее Архив школы) не является источником комплектования муниципального архива.
- 1.5. Архив школы создается для комплектования, учета, использования и хранения в установленные сроки документов МОУ «Булайская СОШ».
- 1.6. Директор школы обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов и условиям труда специалиста, ответственного за архив, необходимое оборудование, первичные средства хранения и т.д.
- 1.7. Директором школы назначается ответственный специалист за ведение архива школы.
- 1.8. Ответственный за ведение архива школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, настоящим положением.
- 1.9. При ликвидации школы документы постоянного хранения и по личному составу передаются в муниципальный архив в упорядоченном виде, по описям; документы, сроки временного хранения которых еще не истекли, передаются в архив управления образования Администрации муниципального образования «Увинский район».

1.10. При реорганизации школы архивные документы передаются организации- правопреемнику по акту приема-передачи дел.

II. Состав документов Архива школы

2. Архив школы хранит:

- а) законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МОУ «Булайская СОШ»;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- в) документы личного происхождения (при их наличии);
- г) фотодокументы;
- д) фонд пользования (архива) (при наличии).
- е) документы на электронных носителях.

III. Задачи Архива школы

3. К задачам Архива школы относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.2. Обеспечение сохранности документов архива.
- 3.3. Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности МОУ «Булайская СОШ».
- 3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 3.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

IV. Функции Архива школы

4. Ответственный за 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 МОУ «Булайская СОШ». Прием дел осуществляется по номенклатуре дел школы.
- 4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении школы. Ведет следующие учетные документы: книга учета поступления и выбытия документов, описи дел по личному составу, дело фонда. Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после согласования ЭК Управления образования Администрации муниципального образования «Увинский район».
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.
- 4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении.
- 4.5. Организует выдачу документов и дел для работы, лицам ответственным за работу с персональными данными.

- 4.6. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.7. Ведет учет использования документов школы.
- 4.8. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства, в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- 4.9. Обеспечивает сохранность документов, принятых в архив, путем соблюдения установленных нормативных режимов хранения (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический) и требований к размещению архивных документов.
- 4.10. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов, хранящихся в архиве, не реже 1 раза в 5 лет, по результатам проверки оформляет акт.

V. Права ответственного за архив школы

5. Ответственный за архив школы имеет право:

- а) представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- б) запрашивать у сотрудников школы сведения, необходимые для работы;
- в) давать рекомендации сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции ответственного за архив школы;
- г) получать необходимую методическую помощь от муниципального архива в виде семинаров, лекций, консультаций;
- д) участвовать в мероприятиях, проводимых муниципальным архивом по вопросам архивного дела и делопроизводства.

СОГЛАСОВАНО

ЦЭК органов местного самоуправления
муниципального образования «Увинский
район»

(протокол от _____ № _____)