

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Туношёнская СШ ЯМР



С.Е Балкова

02 2019г

Положение об Архиве

Муниципального общеобразовательного учреждения

«Туношёнская средняя школа имени Героя России Селезнёва А.А.»

Ярославского муниципального района

(МОУ Туношёнская СШ ЯМР)

I. Общие положения

1. Положение об Архиве МОУ Туношёнская СШ ЯМР (далее Школа), разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034) и утвержденного, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42
 2. Положение распространяется на архив школы, как источника комплектования государственных, 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.
 4. Организация разрабатывает положение об Архиве школы. Положение об Архиве школы подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве школы.
- После согласования положение об Архиве школы утверждается руководителем организации.
5. В случае реорганизации МОУ Туношёнская СШ ЯМР, архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации – правопреемнику. В случае ликвидации МОУ Туношёнская СШ ЯМР, архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.
 6. При смене специалиста МОУ Туношёнская СШ ЯМР ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту. Копия акта представляется в Управление образования Администрации Ярославского муниципального района

II. Состав документов Архива школы

7. Архив школы хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения² (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива)³ (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива школы

8. К задачам Архива школы относятся:

8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п.5 настоящего положения.

8.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности организации.

8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

8.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в случае ликвидации МОУ Туношёнская СШ ЯМР

8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МОУ Туношёнская СШ ЯМР и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива школы

9. Архив школы осуществляет следующие функции:

9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

9.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации⁴.

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

9.5. Осуществляет подготовку и представляет: 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 Управления образования Администрации Ярославского муниципального района, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

9.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве школы в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

9.8. Организует информирование руководства и работников МОУ Туношёнская СШ ЯМР о составе и содержании документов Архива школы.

9.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

9.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

9.12. Ведет учет использования документов Архива школы.

9.13. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.

9.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

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

9.16. 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

10. 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 школы сведения, необходимые для работы Архива школы;

в) давать рекомендации структурным подразделениям школы по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;

г) информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;