Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тыловайская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Тыловайская СОШ»
_____/Мильчаков А.В.
«___»_____2018 г

Положение об архиве школы

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБОУ «Тыловайская СОШ» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив МБОУ «Тыловайская СОШ» (далее – Архив школы)не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.

3. Архив школы осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, 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 N 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.

5. В случае реорганизации МБОУ «Тыловайская СОШ» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации МБОУ «Тыловайская СОШ» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

6. При смене специалиста МБОУ «Тыловайская СОШ», ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту. Копия акта представляется в МКУ «Управление образования Администрации МО «Дебесский район».

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 школы;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу 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 школы.

III. Задачи Архива школы

8. К задачам Архива школы относятся:

8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

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

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 на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МБОУ «Тыловайская СОШ».

8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБОУ «Тыловайская СОШ» и своевременной передачей их в Архив школы.

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 школы, в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

9.4. 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) ЦЭК МКУ «Управление образования Администрации муниципального образования «Дебесский район» в случае наделения его соответствующими полномочиями.

9.5. 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.

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

9.7. Организует информирование руководства и работников МБОУ «Тыловайская СОШ» и иных пользователейо составе и содержании документов Архива школы.

9.8. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

9.11. Ведет учет использования документов Архива школы.

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

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

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

9.15. 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;

СОГЛАСОВАНО Решением педагогического совета (протокол от _____№ _____)	СОГЛАСОВАНО ЦЭК МКУ «Управление образования Администрации МО «Дебесский район» (протоколот _____№ _____)