

МБОУ «Школа№167»Советского района г.Казани



Утверждено:

Л.Х.Хасанова

Директор

Л.Х.Хасанова

Приказ от 28.12.18 № 404-0

Положение об архиве школы №167

I. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МБОУ «Школа№167» Советского района г.Казани (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве образовательной организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
- 1.2. Архив образовательной организации выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).
- 1.3. Архив школы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.
- 1.4. 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.

II. Состав документов Архива школы

2. 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 фонда(ов) 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

3. К задачам Архива школы относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом II 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.

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. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.
- 4.4. 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 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.
- 4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 4.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.

- 4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.10. Ведет учет использования документов Архива школы.
- 4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.
- 4.12. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива школы

5. 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 установленные сроки.