Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича

650904 г. Кемерово, ул. Варяжская, 14
Телефон/факс 60-65-88

Утверждаю:
В.В. Кадочников,
директор МБОУ «СОШ №18»

Положение об архиве МБОУ «СОШ №18»

Составлено на основе приказа
Федерального архивного агентства
от 11.04.2018г. №42
Зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018.
Регистрационный № 51895

Положение об архиве МБОУ «СОШ №18»

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Положение распространяется на архив МБОУ «СОШ №18», выступающей источником комплектования официальных документов.
3. Архив МБОУ «СОШ №18» создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов, 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 МБОУ «СОШ №18».
4. Положение об архиве МБОУ «СОШ №18» подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве МБОУ «СОШ №18» и утверждается руководителем МБОУ «СОШ №18».
5. Архив МБОУ «СОШ №18» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 - №43,

ст.4169; 2006, №50, ст.5280; 2007 - №49, ст.6079; 2008 - №20, ст.2253; 2010 - №19, ст.2291, №31, ст.4196; 2013 - № 7, ст.611; 2014 - №40, ст.5320; 2015 - №48, ст.6723; 2016 - №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017 - №25, ст.3596; 2018 - №1, ст.19), 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 локальными нормативными актами государственных органов.

II. Состав документов Архива организации

6. Архив МБОУ «СОШ №18» 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) МБОУ «СОШ №18» – предшественников (…..)

в) архивные фонды личного происхождения;

г) фонд пользования (архива);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива МБОУ «СОШ №18».

III. Задачи Архива организации

7. К задачам архива МБОУ «СОШ №18» относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

7.2. Комплектование архива МБОУ «СОШ №18» документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №18».

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №18».

7.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив организации МБОУ «СОШ №18».

IV. Функции Архива организации

8. Архив МБОУ «СОШ №18» осуществляет следующие функции:

8.1. 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.
8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №18».
8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «СОШ №18», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
8.5. Осуществляет подготовку и представляет:
а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
д) на утверждение руководителю организации 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №18» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СОШ №18».
8.9. Организует информирование структурных подразделений и работников организации о составе и содержании документов архива МБОУ «СОШ №18».
8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
8.13. Ведет учет использования документов архива МБОУ «СОШ №18».
8.14. Создает фонд пользования архива МБОУ «СОШ №18» и организует его использование.
8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МБОУ «СОШ №18».
8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
8.17. Оказывает методическую помощь:
а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив МБОУ «СОШ №18».

V. Права Архива организации

9. Архив организации имеет право:
а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБОУ «СОШ №18»;
б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива МБОУ «СОШ №18»;
в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива МБОУ «СОШ №18»; г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив МБОУ «СОШ №18» в соответствии с утвержденным графиком.