

**Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №6 от 26.12.2018**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом № 276 от 26.12.2018
директор школы _____
Т.В.Долгушина**

Положение об архиве МОУ СШ №2 г. Переславль-Залесский

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МОУ СШ №2 (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. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034).

1.2. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МОУ СШ №2, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает школа.

1.3. Организация разрабатывает положение об Архиве МОУ СШ №2. Положение об Архиве МОУ СШ №2 подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации. школа, выступающая источником комплектования муниципальных архивов, согласовывает Положение с муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается директором МОУ СШ №2.

1.4. Архив МОУ СШ №2 в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079;

2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N 48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017, N 25, ст.3596; 2018, N 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.

II. Состав документов Архива МОУ СШ №2

2.1. Архив МОУ СШ №2 хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МОУ СШ №2.

III. Задачи Архива МОУ СШ №2

К задачам Архива МОУ СШ №2 относятся:

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

3.2. Комплектование Архива МОУ СШ №2 документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МОУ СШ №2.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МОУ СШ №2.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив.

IV. Функции Архива МОУ СШ №2

Архив МОУ СШ №2 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МОУСШ №2.
- 4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МОУ СШ №2, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 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;
 - на согласование ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - 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 муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

- 4.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МОУ СШ №2 в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МОУ СШ №2.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МОУ СШ №2.
- 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов Архива МОУ СШ №2.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива МОУ СШ №2 и организует его использование.
- 4.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.16. Оказывает методическую помощь:
- службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив МОУ СШ №2.

V. Права Архива МОУ СШ №2

Архив организации имеет право:

- представлять руководству школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МОУ СШ №2;
- принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.