Принято

Советом ГБОУ СОШ №50

Протокол № 3 от 10.01.2019 г.

Утверждаю

Директор: _____ М.И. Зомитева

Приказ № 2 от 11.01.2019 г.

Положение об архиве школы

I. Общие положения.

1.1. Положение об архиве школы ГБОУ СОШ № 50 разработано в соответствии с примерным положение об архиве организации, утвержденным приказом № 42 Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Архив ГБОУ СОШ № 50 выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).

1.3. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющий 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает школа.

1.4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами 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.

Архив школы хранит:

А) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГБОУ СОШ № 50;

Б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций- предшественников (при их наличии);

В) архивные документы 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 2.1 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Школы документами, образовавшимися в деятельности ГБОУ СОШ № 50.

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

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

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформление дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

I. 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 ГБОУ СОШ № 50, в соответствии с утвержденным графиком.
4.2. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.
4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие в ходе осуществления деятельности школы.
4.5 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 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 согласовании 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 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае нападения его соответствующими полномочиями.
4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
4.7. организует и проводит экспертизу ценности документов временных (выше 10 лет) сроком хранения, находящихся на хранении в Архиве школы 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 школы.
4.9. Организует информирование руководства и работников организации о оставе и содержании документов Архива школы.
4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) 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 школы.

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

4.15. Осуществляет выделение справочно – поисковых средств к документам Архива школы.

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

4.17. оказывает методическую помощь:

А) службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

Б) структурным подразделениями и работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

V. Права Архива школы.

5. Архив школы имеет право:

А) Предоставлять 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 организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;

Г) Информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;

Д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно - проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.