

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска
«Открытая (сменная) школа № 4»
(МБОУ ОСШ № 4)

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
протокол № 7 от 25.12.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ОСШ № 4
В.Н. Мусаткин
Приказ от 29.12.2018 № 275



Положение об архиве школы

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МБОУ «ОСШ № 4» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
- 1.2. Архив МБОУ «ОСШ № 4» 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, 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, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов Архива школы

- 2.1. Архив школы хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «ОСШ № 4»;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (по бульвару Фестивальному, 4: МБОУ ВСШ № 5, ШРМ № 3; по ул. Хрустальная, 8: МБОУ ОСШ № 4, МБОУ ВСШ № 6, МОУ ВСОШ № 1);
 - 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.

3. Задачи Архива школы

К задачам Архива школы относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «ОСШ № 4».
- 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 на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

4. Функции Архива школы

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 МБОУ «ОСШ № 4».
- 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 экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК архивного учреждения 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
- 4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве школы в целях отбора документов для включения в состав Архивного

фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.
- 4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.
- 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.11. Ведет учет использования документов Архива школы.
- 4.12. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.
- 4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.
- 4.14. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.15. 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.

5. Права Архива школы

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 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;