



## Положение об архиве МОБУ СОШ №1 с.Инзер

### I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МОБУ СОШ №1 с.Инзер (далее – ОУ) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента РФ от 22.06.2016 г. №293 «Вопросы Федерального агентства»; Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива №42 от 11.04.2018 г.

1.2. Архив образовательного учреждения создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.3. Архив ОУ создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ОУ.

1.4. В своей деятельности архив ОУ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, Уставом и локальными нормативными актами ОУ, настоящим положением.

### II. Состав документов архива ОУ

2. Архив ОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ОУ;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии); архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

в) фонд пользования (архива) (при наличии);

г) учетные документы Архива ОУ.

### III. Задачи архива ОУ

3. К задачам архива школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива ОУ документами, образовавшимися в деятельности школы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве ОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ОУ.

#### IV. Функции архива ОУ

4. Архив ОУ 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.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве ОУ.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

-на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ОЦ 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 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 ОУ.

4.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива ОУ.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.10. Ведет учет использования документов архива ОУ.

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

#### V. Права архива ОУ

5. Архив школы имеет право:

представлять директору ОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ОУ.