

Положение
об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 16»
Предгорного муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. В муниципальном бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – организация) создается архив (далее – архив организации), осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда организации (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение, источником комплектования которого выступает организация.

1.2. Положение об Архиве организации (далее - положение) подлежит согласованию с представителем управления образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края, управления образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, приказами организации.

1.4. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом организации.

1.5. Организация обеспечивает архив помещением, соответствующим оборудованием

2. Состав документов Архива организации

2.1. Архив организации 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) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

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

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

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

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

3.5. Подготовка и своевременная передача документов организации на постоянное хранение в архив учредителя организации.

3.6. Формированием и оформление дел в организации

4. Функции Архива организации

4. Архив организации 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 организации.

4.3. Представляет в архив учредителя организации учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов организации и других архивных документов.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. 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 ЦЭК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЦЭК, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЦЭК, 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, согласованные с ЦЭК в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав муниципального архива, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.9. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел для просмотра или во временное пользование.

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

4.12. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.13. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права Архива организации

5. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать у работников организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии организации.

6. Ответственность должностного лица

6.1. Должностное лицо, которому поручено ведение архива, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.