



## Положение об архиве МОУ «Богдановская ООШ»

### I. Общие положения

1. Положение об архиве МОУ «Богдановская ООШ» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года.
2. Архив МОУ «Богдановская ООШ» (далее - Архив школы) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.
3. Архив школы осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.
4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов актами 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.
5. В случае реорганизации МОУ «Богдановская ООШ» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации-правопреемнику. В случае ликвидации МОУ «Богдановская ООШ» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.
6. При смене специалиста МОУ «Богдановская ООШ», ответственного за архив, прием-передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к нему, инвентари и оборудования производится по акту. Копия акта направляется в Управление по вопросам социальной сферы Администрации Старошайговского муниципального района.

### II. Состав документов Архива школы.

#### 7. Архив школы хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при их наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

### III. Задачи Архива школы

#### 8. К задачам Архива школы относятся:

- 8.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения;
- 8.2 Комплектования Архива школы документов, образовавшихся в деятельности школы;
- 8.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы;
- 8.4 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы;
- 8.5 Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МОУ «Богдановская ООШ».

8.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел  
МОУ «Богдановская СОШ» и своевременной передачей их в Архив школы

#### IV. Функции Архива школы

9. Архив школы осуществляет следующие функции:

9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

9.2. Ведет учет документов в фойлах, находящихся на хранении в Архиве школы.

9.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

9.4. Осуществляет подготовку и представляет 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.

9.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве школы в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

9.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

9.7. Организует информирование руководства и работников

МОУ «Богдановская СОШ» и иных пользователей о составе и содержании документов Архива школы.

9.8. Информрует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

9.11. Ведет учет использования документов Архива школы.

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

9.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

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

9.15. 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.

#### V. Права Архива школы

10. 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 школы по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;

г) информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Решением педагогического совета  
(протокол от 28.12.2018 г. №3)