



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
(МАОУ «СОШ № 110»)



ПРИНЯТО


На заседании педагогического
совета

Протокол № 1

от «30» 18 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 110»

 Васькова А.И.

Приказ № 290

от «30» 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»**

СМК ПСП 04-2018

РАССМОТРЕНО

Советом по качеству

Протокол № 1

от «30» августа 2018 г

Новокузнецк 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Архив муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110» создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 г.; Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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 Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- MAOU «СОШ № 110» - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 110»;
- ЭПК архивного учреждения - экспертно-проверочная комиссия федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СВЯЗИ

4.1. Состав документов Архива школы

Архив школы хранит:

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

4.2. Задачи Архива школы

К задачам Архива школы относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.
- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

- Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

4.3. Функции Архива школы

4.3.1. Архив школы осуществляет следующие функции:

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.

2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

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

5. Осуществляет подготовку и представляет:

- 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;
- на утверждение ЭПК архивного учреждения описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
- 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;
- 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 наделения его соответствующими полномочиями.

6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на

хранении в Архиве школы.

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

10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

12. Ведет учет использования документов Архива школы.

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

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

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

16. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив школы.

4.4. Права Архива школы

Архив школы имеет право:

- представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;
- запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы Архива школы;
- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;
- информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	А.И. Васькова		30.08.2018

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Н.В. Данилова		30.08.2018
Заместитель директора по УВР	Л.Н. Ручина		30.08.2018
Заместитель директора по УВР	И.Ю. Закурдаева		30.08.2018

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 30.08.2018 г.

(Основание: протокол заседания Совета по качеству № 1 от 30.08.2018 г.)

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Директор.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об архиве муниципального автономного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №110»

СМК ПСП 04 -2018
страница 6 из 6

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в СМК ПСП 04-2018	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в СМК ПД 04-2018	
			ФИО	Подпись