

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МКОУ «Цаганаманская гимназия»
протокол № _____
от «___» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ «Цаганаманская гимназия»
от «___» _____ 201__ г.
№ _____

Положение об архиве школы

I. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МКОУ «Цаганаманская гимназия» (далее – гимназия) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве образовательной организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
- 1.2. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными актами Российской Федерации, субъектов 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.
- 1.3. Архив школы 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.
- 1.4. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора.
- 1.5. Архив работает по плану, утвержденному директором Школы, ответственный отчитывается перед директором о работе Архива.

II. Состав документов Архива школы

2. 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(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.
-

III. Задачи Архива школы

3. 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 школы.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

IV. Функции Архива школы

4. 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 школы, в соответствии с утвержденным графиком.
 - 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.
 - 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - на рассмотрение и 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.
 - 4.6. 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 (просмотровом) 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. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.
 - 4.13. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива школы

V. Права Архива школы

5 Архив школы имеет право:

- представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы.