

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат № 1»
От 01.09.2023 № 46
Е.М.Кондратьева

ПОЛОЖЕНИЕ Об архиве МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»

I. Общие положения

1. Архив МБОУ « Каргасокская СОШ – интернат №1» (далее – Архив) 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 МБОУ « Каргасокская СОШ – интернат №1» , а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Каргасокского района, источником комплектования которого выступает МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат № 1».

2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается руководителем МБОУ « Каргасокская СОШ – интернат №1»

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами МБОУ « Каргасокская СОШ – интернат №1».

II. Состав документов Архива

5. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»

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

III. Задачи Архива

6. К задачам Архива относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МБОУ « Каргасокская СОШ – интернат №1».

- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.
6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Каргасокского района.
6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

7. Архив осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.
- 7.3. Представляет в Муниципальный архив Администрации Каргасокского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1».
- 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», 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 ЭПК Департамента по культуре Томской области описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение руководителю МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», 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 Департамента по культуре и туризму Томской области.
- 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Каргасокского района.
- 7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 7.9. Организует информирование руководства и работников МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», о составе и содержании документов Архива.
- 7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива.

7.14. Создает фонд пользования и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

7.16. Участвует в разработке документов МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

8. Архив имеет право:

а) представлять руководству МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области.

