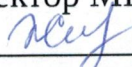


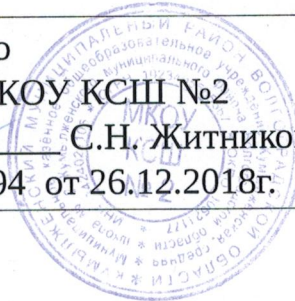
**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кумылженская средняя школа № 2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ КСШ № 2)**

403401, Россия, Волгоградская обл.,
Кумылженский район, ст-ца Кумылженская,
ул. Чехова, дом №1а

тел. 8-844-62-6-20-43

E-mail: ksh2@ksh2.ru

Согласовано Советом МКОУ КСШ №2 протокол № 4 от 25 декабря 2018 года	Утверждаю директор МКОУ КСШ №2  С.Н. Житникова приказ № 394 от 26.12.2018г.
----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Положение
об архиве Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Кумылженской средней школы №2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1. Положение об архиве Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы №2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее школа) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
2. Архив школы выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив школы).
3. Архив школы создается как составная часть службы мониторинга и контроля школы. Архив школы осуществляет 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.
4. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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.

II. Состав документов Архива школы

5. Архив школы хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников на основании правопреемства других школ при реорганизации образовательной сети (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 школы.

III. Задачи Архива школы

6. К задачам Архива школы относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

7. Архив школы 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 школы, в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 7.3. 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.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.
- 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) 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;
- б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
 - г) 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;
 - д) 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.
- 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 7.7. 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.
- 7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.
- 7.10. Информировывает 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 школы.
- 7.14. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.
- 7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.
- 7.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. 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

8. 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 организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;
- г) информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив школы в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.