

УТВЕРЖДАЮ:

директор КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)»

К.В. Милорадович

(приказ от 09 января 2019 № 1-ОДМ)



## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве казенного общеобразовательного учреждения Омской области  
«Средняя школа № 2 (очно-заочная)»

ОМСК- 2019

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 2 (очно-заочная)» (далее – школа), полномочия архива школы, иные вопросы, связанные с деятельностью архива школы.

2. Архив школы создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив), обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

3. Архив школы осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами школы и настоящим Положением.

4. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности школы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на постоянное хранение в Исторический архив Омской области.

5. Ответственный за архив назначается приказом директором школы.

## **II. Состав документов, поступающих на хранение в архив школы**

6. В состав документов, поступающих на хранение в архив школы, входят:

1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению директора школы) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности школы;

2) кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции, отражающие историю школы;

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива школы, и учетные документы архива школы (описи дел, лист фонда, книга учета поступления и выбытия документов, Дело фонда);

### III. Задачи архива школы

7. Задачами архива школы являются:

1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения.

2) учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3) обеспечение сохранности документов архива;

4) использование хранящихся в архиве документов;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации с участием службы документационного обеспечения управления школы.

### IV. Функции архива школы

8. В соответствии с возложенными на него задачами архив школы осуществляет следующие функции:

1) принимает на хранение законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению директора школы) хранения и по личному составу школы.

2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии школы и Центральной экспертной комиссии Министерства образования Омской области описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу школы;

3) осуществляет учет архивных документов школы;

4) обеспечивает сохранность архивных дел (документов) школы;

5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве школы;

6) организует использование документов архива школы, в том числе:

- информирует руководителя и работников школы о составе и содержании документов архива школы;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива школы;

- исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов архива школы;

7) участвует в составлении номенклатуры дел школы, совместно с членами экспертной комиссии организации контролирует сохранность и правильность формирования дел школы;

8) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве школы, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Центра акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

9) участвует в работе экспертной комиссии школы;

10) оказывает методическую помощь структурным подразделениям колледжа по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив школы;

11) организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;

12) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива школы, службы документационного обеспечения управления школой;

13) представляет в объединенный архив Министерства образования Омской области по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива школы.

## **V. Права архива школы**

10. Архив школы вправе:

1) требовать от работников школы соблюдения правил ведения делопроизводства;

2) запрашивать у работников школы сведения, необходимые для работы архива школы;

3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов школы и объединенного архива Министерства образования Омской области;

4) информировать директора школы о состоянии архивного дела в школе, вносить предложения по его совершенствованию;

5) консультировать с соблюдением требований законодательства работников школы и других заинтересованных лиц по документам архива школы;

6) участвовать в разработке локальных правовых актов школы по вопросам делопроизводства и архивного дела.

---