

Обсуждено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом от 28.08.2017 г. Протокол № 2	Рассмотрено Управляющим советом 28.08.2017 г.	«Утверждаю» Директор Е.Г.Пашенко (приказ № 192 от 28.08.2017 г.)
---	---	---



МБОУ Греково – Степановская СОШ

Положение об архиве организации

Положение об архиве организации

I. Общие положения

1. Положение об архиве организации (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.
3. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

II. Состав документов Архива организации

4. Архив организации хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

III. Задачи Архива организации

5. К задачам Архива организации относятся:
 - 5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.
 - 5.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
 - 5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
 - 5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

IV. Функции Архива организации

6. Архив организации осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

6.3. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на утверждение руководителю организации 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.

6.4.. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

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

6.6. Ведет учет использования документов Архива организации.

V. Права Архива организации

7. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;