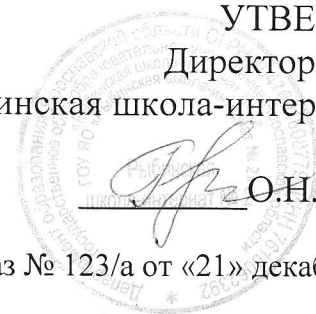


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ ЯО
«Рыбинская школа-интернат № 2»



О.Н. Руденко
Приказ № 123/а от «21» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета учреждения

Протокол № 3 от «21» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
государственного общеобразовательного учреждения
Ярославской области
«Рыбинская школа-интернат № 2»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 2» (Далее Положение) устанавливает задачи, функции архива ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 2» (Далее - Архив Учреждения), регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива.

1.2. Положение разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42., в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, Уставом ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 2» (Далее – Учреждение).

1.3. Архив Учреждения создается как отдельное подразделение и возглавляется лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора.

1.4. Архив Учреждения 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 Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

II. Состав документов Архива Учреждения

2.1. Архив Учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников;
- в) архивные фонды личного происхождения;
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

III. Задачи Архива Учреждения

К задачам Архива Учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом II настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

IV. Функции Архива Учреждения

Архив Учреждения 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 Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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 Учреждения 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.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.9. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в специально отведенном месте или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

4.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

4.16. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

5. Права и обязанности ответственного за Архив Учреждения

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за Архив Учреждения имеет право и обязан:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

5.2.. Запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива Учреждения.

6. Ответственность за функционирование Архива Учреждения

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом Учреждения задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за Архив Учреждения.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в Архив Учреждения, назначаются приказом директора Учреждения.

6.3. Контроль деятельности Архив Учреждения осуществляет директор Учреждения.