



Утверждаю:

Директор школы

  
V. V. Можаткова  
Kaluga International  
School  
Приказ №41/1/0Д  
«12» ноября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АНОО «КАЛУЖСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА»

### I. Общие положения

1.1. Архив автономной некоммерческой общеобразовательной организацией "Калужская международная школа" (далее – Школа) создаётся 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), Уставом.

1.2. 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Школа.

1.3. Архив Школа 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, локальными нормативными актами государственного органа.

## II. Состав документов Архива

### 2.1. 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.

## III. Задачи Архива

### 3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Школы.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Школы и своевременной передачей их в Архив Школы.

## IV. Функции Архива Школы

### 4.1. Архив Школы осуществляет следующие функции:

4.1.1. 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.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Школы.

4.1.5. 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 директора 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.

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

4.1.7. 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.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов Архива Школы.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

## V. Права Архива Школы

- 5.1. Представлять руководству Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Школы.
- 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Школы сведения, необходимые для работы Архива.
- 5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Школы по вопросам, относящимся к компетенции Архива Школы.
- 5.4. Информировать структурные подразделения Школы о необходимости передачи документов в Архив Школы в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.5 Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.