



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 муниципального государственного архива (далее — ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору лица 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.

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

5.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве лица.

5.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива лица.

5.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

5.10. Ведет учет использования документов Архива.

## **6. Права Архива школы**

Архив школы имеет право:

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

б) информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в Архив лица в соответствии с утвержденным графиком;