

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
Протокол №4
от 31.05.2018

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
(законных
представителей)
Протокол №4
от 11.05.2018

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №1
от 29.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №2 –
многопрофильная
им. Е.И. Куропаткина»
О. В. Райш
Приказ №672 от 30.08.2018 г.

**Положение об архиве
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №2-многопрофильная
имени заслуженного строителя
Российской Федерации
Евгения Ивановича Куропаткина»**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБОУ «СШ №2 –многопрофильная им. Е.И.Куропаткина» руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- нормативными правилами, актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными актами МБОУ «СШ №2-многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», настоящим положением.

1.2. Архив МБОУ «СШ №2 –многопрофильная им. Е.И.Куропаткина» создан для хранения документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их оборота и учета.

1.3. МБОУ «СШ №2 –многопрофильная им. Е.И.Куропаткина» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив МБОУ «СШ №2 –многопрофильная им. Е.И.Куропаткина» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора образовательного учреждения и подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.5. Контроль за деятельностью архива образовательного учреждения осуществляет руководитель учреждения.

II. Состав документов Архива школы

2. Архив школы хранит:

- 2.1. документы постоянного и временных сроков хранения (согласно Приложению №1 к настоящему Положению), в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;
- 2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- 2.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- 2.4. фонд пользования (архива) (при наличии);
- 2.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы.

III. Задачи Архива школы

К задачам Архива школы относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в результате деятельности школы.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива школы

Архив школы 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 школы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

4.4. 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 директору 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.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива школы.

4.11. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

4.13. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива школы

Архив школы имеет право:

5.1. Представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;

Сроки хранения

| Период хранения | Наименование |
|--------------------------------------|---|
| 1 год | <ul style="list-style-type: none"> - данные лиц, не принятых на работу - график отпусков |
| 3 года | <ul style="list-style-type: none"> - учетные данные, подтверждающие трудовую деятельность и стаж сотрудника - записи о трудовой дисциплине |
| 5 лет | <ul style="list-style-type: none"> - акты, предписания, отчеты по технике безопасности - выписки по улучшению условий и охраны труда - документы, по технике безопасности и ее соблюдению - документы о командировках - журналы отражающие учет рабочего времени (график, табеля) - Журналы, книги регистрации выдачи аттестатов - Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений - Журналы, книги учета (регистрации) контроля за выполнением решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий - Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники - Сертификаты ключа подписи - Паспорта зданий , сооружений |
| 50 лет (до востребования владельцем) | <ul style="list-style-type: none"> - личные сведения, оригиналы(аттестаты, дипломы, трудовые книжки, удостоверения и пр.) |
| 75 лет | <ul style="list-style-type: none"> - характеристики и личные карточки сотрудников - трудовые договоры |
| Постоянно | <ul style="list-style-type: none"> - коллективные договоры - личные дела руководителей - Бюджетная смета бюджетного учреждения - Лимиты бюджетных обязательств - Коллективные договоры |