

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 30
г. Южно-Сахалинска

693021, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск, пл. р-н Луговое, ул. Дружбы, 71
ИНН: 6501103223; КПП: 650101001; ОГРН: 1026500539691; тел/факс: 8(4242) 79-93-97, эл. почта: school30@yuzhno-sakh.ru

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного комитета
Э.Ю. Волостникова
« 10 » 12 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора школы
от 10.11.2018 № 381-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 30 г. Южно-Сахалинска**

I. Общие положения.

1. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 г. Южно-Сахалинска (далее Школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
2. В своей деятельности архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения настоящим положением.
3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Федерального агентства от 11.04.2018г. № 42, утверждается руководителем учреждения.
4. Архив Школы создается как самостоятельная деятельность.
5. Непосредственное руководство архивом Школы возлагается приказом руководителя Школы на секретаря учебной части.

II. Состав документов.

Архивному хранению подлежат:

1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Школы, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.
2. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы, документы временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности общеобразовательного учреждения.
3. Документы по личному составу.
 - Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив
4. Служебные и ведомственные издания.

III. Задачи Архива организации

К задачам Архива Школы относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.
2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Школы.
3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, подлежащих архивному хранению.
4. Подготовка и своевременная передача документов на хранение.
5. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве общеобразовательного учреждения.

IV. Функции Архива организации

Архив Школы осуществляет следующие функции:

1. Планирование, организация и контроль деятельности Школы в области архивного дела.
2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников учреждения о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, учет использования документов, хранящихся в Архиве).
4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
5. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.
6. Составление и предоставление на утверждение руководителю образовательного 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) ЭК образовательного учреждения.
7. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.
9. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному ответственным за ведение Архива, согласованному и утвержденному с Руководителем образовательного учреждения, передающих документы в Архив.

V. Права Архива организации

Архив Школы имеет право:

1. Представлять руководителю Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения;
2. Запрашивать у руководителя, административно-управленческого учебно-вспомогательного персонала сведения, необходимые для работы Архива Школы.
3. Давать рекомендации административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу Школы по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения;
4. Информировать административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал Школы о необходимости передачи документов в Архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

VI. Ответственность.

Архив Школы имеет ответственного:

1. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.