

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №12»**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании управляющего совета
МБОУ "СШ № 12"
Протокол № 2 от «23» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ "СШ № 12"
Лещинская О.А.
Приказ № 17/01-13 от «10» января 2019 г.

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
Протокол № 3 от «10» января 2019г.

Копия верна

на общешкольном родительском собрании
Протокол № 1 от «4» сентября 2018 г.

на общешкольной ученической конференции
Протокол № 1 от «21» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №12»**

1. Общие положения

1.1. Архив МБОУ «СШ №12» создан для хранения документов, образующихся в процессе его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив МБОУ «СШ №12» 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»;

- нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами МБОУ «СШ №12», настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.4. МБОУ «СШ №12» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБОУ «СШ №12» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения и подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.6. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

1.7. Архив – структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.

2. Состав документов Архива МБОУ «СШ №12»

Архив школы хранит:

- 2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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.

3. Задачи архива

К задачам архива школы относятся:

- 2.6. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 2.7. Комплектование архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.
- 2.8. Учет документов, находящихся на хранении в архиве школы.
- 2.9. Использование документов, находящихся на хранении в архиве школы.
- 2.10. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 2.11. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив школы.

4. Функции архива школы

Архив школы осуществляет следующие функции:

- 2.12. 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.
- 2.13. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве школы.
- 2.14. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве школы документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации.
- 2.15. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.
- 2.16. 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 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.

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

2.18. 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.

2.19. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы.

2.20. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива школы.

2.21. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

2.24. Ведет учет использования документов архива школы.

2.25. Создает фонд пользования архива школы и организует его использование.

2.26. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива школы.

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

5. Права архива школы

Архив школы имеет право:

2.28. представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы;

2.29. запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы архива школы;

2.30. давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива школы;

2.31. информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в архив школы в соответствии с утвержденным графиком;

2.32. ходатайствовать перед руководителем о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами и настоящее Положение.

6. Ответственность

6.1. Работник, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.