

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

Принято На педагогическом совете Протокол № <u>6</u> от <u>26.12.2018</u>	Утверждаю <u>Дл</u> Директор школы Н.М. Глушенко Приказ № <u>173</u> от <u>28.12.2018</u>
---	--



Положение
об архиве МБОУ
Артемовской СОШ №2

I. Общие положения

Положение об Архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Артемовской средней общеобразовательной школы №2 (далее – Положение, Архив,) разработано 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)

- Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г., № 42.

Архив образовательного учреждения (далее – Учреждение) создается для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

Архив Учреждения создается на правах структурного подразделения муниципального архива, 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 Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный муниципальный архив.

В своей деятельности архив Учреждения 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 Учреждения, настоящим положением.

Положение об Архиве Учреждения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

Архив Учреждения ведет секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор школы, каждый в рамках своих служебных обязанностей согласно приказу директора Учреждения.

II. Состав документов Архива организации

Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда Учреждения – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения (картотека).

III. Задачи Архива Учреждения

К задачам Архива Учреждения относятся:

а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения;

- б) комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;
 - в) тематическое структурирование и учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
 - г) использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел для Архива осуществляет администрация Учреждения.

IV. Функции ответственных за ведение Архива Учреждения

Ответственные за Архив Учреждения **осуществляют следующие функции:**

- организуют прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком;
- ведут учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- представляют в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

Осуществляют подготовку и организуют:

- опись дел постоянного хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты об утрате документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- готовит описи дел постоянного хранения;
- готовят на утверждение руководителю 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) ЭПК муниципальным архивом, в случае наделения его соответствующими полномочиями;
- организуют и проводят экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения в целях отбора документов для включения в состав муниципального Архивного фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- проводят мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- исполняют запросы пользователей, выдают архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- участвуют в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- оказывают методическую помощь службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

V. Права ответственных за Архив Учреждения

- а) представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
- б) запрашивать у должностных лиц Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;
- в) давать рекомендации должностным лицам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- г) информировать работников Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

Индекс дел	Заголовок (тома, части)	количество дел	срок хранения и номера статей по перечню	примечание
01 – КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Правоустанавливающие документы (устав, свидетельство о государственной регистрации, технический и кадастровый паспорта) общеобразовательного учреждения.	3	Постоянно ст. 50-а	
01-02	Лицензия на общеобразовательную деятельность. Заключение экспертной комиссии.	2	Постоянно ст. 97	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации Учреждения	1	Постоянно ст. 105	
01-04	Документы на право владения недвижимым имуществом и землю.	1	Постоянно ст.125	
01-05	Распоряжения Администрации района	1	Постоянно ст.1-б	Относительно к детям, к организации
01-06	Постановления, распоряжения Управления образования	2	Постоянно ст.1-б	
01-07	Постановления краевого Минобразования	1	ДМН ст.1-б	
01-08	Протоколы заседаний общего собрания работников Учреждения.	1	Постоянно ст.18-е	
01-9	Протоколы родительских собраний.	1	Постоянно ст.18-к	
01-10	Локальные акты.	1	Постоянно ст. 35-а	
01-11	Приказы директора: -по основной деятельности -по личному составу работников школы.	14	Постоянно ст. 19-а 75 лет ст.19-б	Отпуска, дисциплинарные взыскания, командировки -5лет
01-12	Коллективный договор.	1	Постоянно ст.576	После замены новым
01-13	Правила внутреннего трудового распорядка.	1	1 год ст.407	После замены новыми
01-14	Должностные инструкции.	3	3 года ст.77-б	После замены новыми
01-15	Паспорт учреждения.	1	Постоянно ст.424	
01-16	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства, материально-ответственного лица	2	Постоянно ст79-а ст.79-б	После смены должностного или ответственного лица
01-17	Личные дела учащихся Учреждения	по количеству учащихся	3 года ст.499-б	После окончания школы или выбытия учащихся
01-18	Алфавитная книга записи учащихся.	4	10 лет ст. 514-е	При отсутствии приказов о зачислении выпуска -75 лет
01-19	Книга учета бланков выдачи аттестатов о среднем общем образовании.	3	75 лет ст.528-а	

01-20	Книга учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании.	4	75 лет ст.528-а	
01-21	Инвентарные книги основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации	2	5 лет ст.193-а	
01-22	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	3	5 лет ст.258-г	
01-23	Книга приказов по учащимся.	7	Постоянно	
01-24	Списки учащихся	1	ст. 250-б	
01-25	Журнал проверок инспекторами и вышестоящими органами.	1	Постоянно ст.48	
02 – УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
02-01	Образовательная программа и программа развития .	1	Постоянно ст.711-а	
02-02	План работы на год.	1	Постоянно ст.285-а	Меняется ежегодно, хранится 1 год
02-03	Учебные планы.	1	Постоянно ст.117-а	
02-04	Учебные программы.	По количеству программ	ст.117-а	
02-05	Расписание занятий.	1	До минования надобности ст.380	
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета	1	Постоянно ст. 571	
02-07	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения.	1	Постоянно ст.467	
02-08	Классные журналы.	по количеству классов	5 лет ст.605	
02-09	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков.	3	5 лет ст. 396	
02-10	Журнал факультативных занятий	7	5 лет ст. 605	
02-11	Журнал учета кружковой работы.	1	5 лет ст. 605	
02-12	Экзаменационные работы учащихся.	все	1 год ст. 565-а	
02-13	План совместной воспитательной работы.	1	1 год	
02-14	График работы кружков.	1	1 год	
02-15	Документация по ученическому самоуправлению.	1	5 лет	
02-16	Самообследования Учреждения	1	Постоянно ст.114-б	
02-17	Протоколы заседаний предметных методических объединений учителей.	1	Постоянно ст.5-г	
02-18	Протоколы совещаний при директоре.	1	Постоянно ст.5-г	
02-19	Протоколы экзаменационной комиссии	1	75 лет ст.592	
02-20	Документы об освобождении обучающихся от экзаменов	1	5 лет ст.507	
03 – КАДРЫ				
03-01	Личные дела педагогических работников	По количеству работающих педагогов	75 лет ст.656-б	
03-02	Личные карточки формы Т-2	По количеству работников	75 лет ст. 658	

03-03	Приказы о приеме на работу	По количеству работников	75 лет ст.19-б	
03-04	Приказы о прекращении действия трудового договора	По количеству работников	75 лет ст.19-б	
03-05	Журнал учета личного состава работников гимназии	1	75 лет ст. 685-г	
03-06	Трудовые договора	По количеству работников	75 лет ст.657	
03-07	Трудовые книжки	78	До востребования ст. 664	
03-08	Книга учета хранения трудовых книжек	1	Постоянно ст. 358-е	
03-09	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно	
03-10	Документы по аттестации педагогических работников школы	По количеству работников, прошедших аттестацию	75 лет ЭПК ст. 697	Хранятся в составе личных дел
03-11	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.32	
03-12	Тарификационные списки работников школы	1	75 лет ст. 288	
03-13	Положение об оплате труда	1	5 лет ст.119	
03-14	Штатное расписание	1	Постоянно ст.71/а	
03-15	График отпусков	1	1 год ст. 356	
03-16	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	По количеству работников	75 лет ст.657	
03-17	Документы на обработку персональных данных	По количеству работников	75 лет ст.657	
03-18	Документы по воинскому учету работников	1	3 года ст.685	
	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан	1	5 лет ст.692	
03-19	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	1	Постоянно ст.356-б	
04 – МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ				
04-05	<i>Журнал здоровья</i>	<i>1</i>	- «» -	
04-06	Медицинские книжки работников	По количеству работников	5 лет	После увольнения
04-07	Бракеражный журнал	1	5 лет	
05 – ОХРАНА ТРУДА				
05-01	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.	1	1 год ст.407	
05-04	План мероприятий по противопожарной безопасности Учреждения.	1	1 год	составляется на календарный год
05-05	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.	1	1 год	
05-06	Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.	1	5 лет ЭПК ст.434	
05-07	Акты-разрешения занятий в учебных	1	5 лет ст.295	

	кабинетах, лабораториях, мастерских и в спортивных залах и ввод в эксплуатацию различного оборудования.			
05-8	Документы (акты, предписания) органов государственного надзора: а) Госпожнадзора б) Роспотребнадзора в) Энергонадзора		Постоянно ст.48	
05-9	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	1	3 года до замены новым	
05-10	Журнал учета первичных средств пожаротушения	1	Постоянно	
05-11	Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения здания огнезащитным составом.	1	3 года до замены новым	
05-12	Акты проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения	2	1 год	
05-15	Перечень инструкций и правил по технике безопасности и охране труда	34	Постоянно ст.35-а	
05-16	Инструкции по охране труда на травмоопасных участках.	1	5 лет	
05-17	Журнал учета инструкций по охране труда	1	10 лет ст.35-б	
05-19	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.	1	10 лет ст.316-б	оформляется при приеме на работу
05-21	Журналы инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации общественно полезного труда, противопожарной безопасности, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.	1	10 лет ст. 316-б	
05-23	Журнал административно-общественного контроля.	<i>1</i>	<i>1 год</i>	
05-25	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.	1	Постоянно ст.320	
05-26	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.	1	Постоянно ст.320	
05-27	Документы (справки, акты) несчастных случаев на производстве	1	75 лет ст.441	
06 – АРХИВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО				
06-1	Инструкция по делопроизводству	1	3 года ст.77-б	После замены новой
06-2	Номенклатура дел	1	Постоянно ст.200-а	В архив. В опись не включается.
06-3	Положение об архиве Учреждения	1	Постоянно ст. 16	В архив. В опись не включается.
06-4	Дело архивного фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния дел, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов).	1	Постоянно ст.246	В архив. В опись не включается.
06-5	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные)	1	Постоянно ст.248-а 248-б	В архив. В опись не

	б) по личному составу (согласованные) в) временного хранения		248-в	включается.
07 - ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА				
07-1	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	1	Постоянно ст.973	