

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от 24.12.2018 № 739-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска**

**1. Общие положения.**

1.1. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №22 города Южно-Сахалинска (далее - Школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. 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 Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Федерального агентства от 1.04.2018 № 42, утверждается руководителем учреждения.

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив Школы создается как самостоятельная деятельность.

1.6. Непосредственное руководство архивом Школы возлагается ежегодным приказом руководителя Школы на секретаря учебной части.

**2. Состав документов**

**Архивному хранению подлежат:**

2.1. 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.

2.2. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы, документы временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности общеобразовательного учреждения.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив

2.5. Служебные и ведомственные издания.

### **3. Задачи Архива организации**

**К задачам Архива Школы относятся:**

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Школы.

3.3. Учёт, обеспечение сохранности, использование документов, подлежащих архивному хранению.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов на хранение.

3.5. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве общеобразовательного учреждения.

### **4. Функции Архива организации**

**Архив Школы осуществляет следующие функции:**

4.1. Планирование, организация и контроль деятельности Школы в области архивного дела.

4.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.3. 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).

4.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.5. Инструктаж работников образовательного учреждения о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

4.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

4.7. 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.

4.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.9. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4.11. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному ответственным за ведение Архива, согласованному и утвержденному с Руководителем образовательного учреждения, передающих документы в Архив.

## **5. Права Архива организации**

### **Архив Школы имеет право:**

5.1. Представлять руководителю Школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения.

5.2. Запрашивать у руководителя, административно-управленческого учебно-вспомогательного персонала сведения, необходимые для работы Архива Школы.

5.3. Давать рекомендации административно-управленческому учебно-вспомогательному персоналу Школы по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения.

5.4. Информировать административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал Школы о необходимости передачи документов в Архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

## **6. Ответственность.**

### **Архив Школы имеет ответственного:**

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.