

муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Партизанская средняя общеобразовательная школа имени П.П. Петрова" <small>(полное наименование работодателя)</small>				
663540, Красноярский край, Партизанский р-н, Партизанское с, Гагарина ул, 93; Христюк Николай Ильич; тел: 8 (39140) 21-3-01; факс: 8 (39140) 21-3-01; e-mail: mou10k@mail.ru <small>(адрес работодателя, индекс, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты)</small>				
ИНН работодателя	Код работодателя по ОКПО	Код органа государственной власти по ОКОГУ	Код вида экономической деятельности по ОКВЭД	Код территории по ОКАТО
2430002236	26222554	49007	80.21.2	04243822001

Сводная ведомость результатов аттестации рабочих мест по условиям труда

Структурное подразделение:

Наименование позиции	Количество рабочих мест и работников, занятых на данных рабочих местах (всего)	Проведена аттестация по условиям труда	Количество рабочих мест и работников с классами условий труда				Количество рабочих мест и работников с классами условий труда по травмоопасности			Количество рабочих мест и работников с оценкой соответствия требованиям по обеспеченности СИЗ			Количество рабочих мест и работников, аттестованных с классами условий труда 3 и 4 и (или) «не соответствует по обеспеченности СИЗ»
			1	2	3	4	1	2	3	соответствует	не соответствует	СИЗ не предусмотрены	
Рабочие места, ед.	75	75	0	71	4	0	75	0	0	19	0	56	4
Работники, занятые на данных рабочих местах, чел.	75	75	0	71	4	0	75	0	0	19	0	56	4
из них: женщины*	46	46	0	46	0	0	46	0	0	8	0	38	0
лица в возрасте до 18 лет*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Сведения заполняются на момент проведения инструментальных измерений и оценок.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Партизанская средняя общеобразовательная школа имени П.П.
Петрова"

по ОКУД

по ОКПО

26222554

Номер	Дата
01.04.1-249	28.12.2018

ПРИКАЗ
(распоряжение)
Об утверждении локальных актов.

В связи с производственной необходимостью утвердить:

1. Положение об архиве
2. Положение о языках образования в (новой редакции).

Руководитель



Директор учреждения
образования
(должность)

(подпись)

Христюк Н. И.

(фамилия и.о.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ П.П.ПЕТРОВА»

663540 с.Партизанское ул.Гагарина,93

тел. 8 (39140) 21-3-01,

факс 8 (39140) 21-3-01

E-mail : mou10k@mail.ru



Приказ № 249 от 28.12.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

1. Общие положения

- 1.1. Архив МБОУ «Партизанская СОШ» (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 Школы 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 Школы, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).
- 1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается директором Школы.
- 1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Школы и подчиняется непосредственно директору Школы.
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором Школы, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
- 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Школы документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
 - 2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
 - 2.1.3. Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве Школы.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
 - 2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Школы.
 - 2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
 - 2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
 - 2.2.5. Организует использование документов:
 - информирует администрацию Школы о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
 - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
 - 2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Школы.
 - 2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.
 - 2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Школе).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы.
- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.4. Личные фонды работников Школы.

4. Права и обязанности ответственного за архив

- 4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и

обязан:

- 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
- 4.1.2. Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.
- 4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора Школы.
- 5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.