

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №1»

А.Р. Нургалеева

приказ №

от « 29 » 12 2017 г.



Положение об архиве МБОУ «Средняя школа №1»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного Положения об архиве организации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 28-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо от 20.12.2000 № 03-51/64 Министерства образования РФ), уставом МБОУ «СШ №1».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБОУ «СШ №1»;
- рациональной организации документационного обеспечения в МБОУ «СШ №1».

1.3. Архив МБОУ «СШ №1» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ «СШ №1» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБОУ «СШ №1» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБОУ «СШ №1» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ «СШ №1» осуществляет директор, а в его отсутствие заместитель директора по учебной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБОУ «СШ №1» возлагается приказом директора на ответственное лицо.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «СШ №1» 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. Архив МБОУ «СШ №1» хранит:

2.2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ «СШ №1».

2.2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии).

2.2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

2.2.4. Фонды пользования (архива) (при наличии).

2.2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива МБОУ «СШ №1».

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБОУ «СШ №1» является:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива МБОУ «СШ №1» документами, образовавшимися в результате деятельности.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СШ №1».

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СШ №1».

3.1.5. Методическое руководство и осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ «СШ №1».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ «СШ №1» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием после завершения делопроизводства, документов МБОУ «СШ №1», обработанных в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов и фондов.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «СШ №1», образовавшиеся в процессе осуществления деятельности.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБОУ «СШ №1» о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ «СШ №1» 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;

- 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;

- на утверждение директору МБОУ «СШ №1» 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.

3.2.7. Организует передачу документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.2.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СШ №1» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «СШ №1».

- 3.2.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 3.2.11. Организовать выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 3.2.12. Вести учет использования документов архива МБОУ «СШ №1».
- 3.2.13. Создает фонд пользования Архива МБОУ «СШ №1» и организует его использование.
- 3.2.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МБОУ «СШ №1».
- 3.2.15. Участвует в разработке документов МБОУ «СШ №1» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4. Права и ответственность

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «СШ №1», имеет право:
 - 4.1.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в МБОУ «СШ №1».
 - 4.1.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ «СШ №1».
- 4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «СШ №1», несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

- 5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБОУ «СШ №1» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
- 5.2. Экспертиза ценности документов.
 - 5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в МБОУ «СШ №1» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
 - 5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора МБОУ «СШ №1». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «СШ №1». Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБОУ «СШ №1», описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.
- 5.3. Оформление дел.
 - 5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
 - 5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.
 - 5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с

перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

5.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

5.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

5.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

5.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

5.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

5.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.