

Согласовано
На заседании
Управляющего Совета
Протокол №3 от
17.01.2020года

Принято
На заседании
Педагогического совета
Протокол №3 от
20.01.2020 года

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ№5»

Н.Н. Флерко
Приказ № 46 от 20.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве образовательной организации

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регулирует порядок своевременного приема документов, законченных делопроизводством в структурных подразделениях, на архивное хранение, их выдачу во временное пользование, учет и сохранность.
- 1.2. Ответственность за ведение архива возлагается на делопроизводителя, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

2. Задачи архива

- 2.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 4 настоящего Положения.
- 2.2 Учет, обеспечение сохранности документов, переданных на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.
- 2.3 Использование хранящихся в архиве документов, в соответствии с требованиями архивной службы и согласно порядка выдачи документов во временное пользование.

3. Функции архива

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- 3.1. Принимает на хранение оформленные надлежащим образом документы от структурных подразделений школы - источников комплектования архива.
- 3.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.
- 3.3. Осуществляет использование документов по запросам структурных подразделений.
- 3.4. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.
- 3.5. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях.

3.6. Организует работу по составлению номенклатуры дел.

4. Комплектование архива

4.1. Основными источниками комплектования архива являются: структурные подразделения (учебная часть, методическая часть, воспитательная часть, административно-хозяйственная часть, канцелярия, отдел кадров, бухгалтерия)

4.2. Состав документов, подлежащих сдаче в архив школы

4.3. Архив комплектуется делами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

4.4. Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы ценности документов и в соответствии с Перечнем документальных материалов.

4.5. Личные дела выпускников должны быть оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.6. Документы по личному составу уволенных работников выделяются в особую группу и включаются в отдельную опись. Систематизируются в хронологическом порядке.

4.7. Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту.

4.8. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения группируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.9. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

4.10. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

- В соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» в архив сдаются дела, законченные делопроизводством.
- Оформление дел проводится работниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива.

4.11. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного (свыше 10 лет) хранения. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа - заверителя (приложение №1) в соответствии с установленной формой;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов в соответствии с установленной формой;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела в соответствии с установленной формой.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку (приложение №2) из картона или переплетаются с учетом возможности

свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле невостребованных личных документов, эти документы складываются в конверт, который подшивается в дело.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5. Права работников архива

Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

- 5.1.Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии (подшитые, пронумерованные).
- 5.2.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.
- 5.3.Запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения.

6. Организация работы архива

- 6.1.1 Экспертиза ценности документов.
- 6.1.2 Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбора на хранение и уничтожение в школе приказом директора создается экспертная комиссия.
- 6.1.3 При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного хранения для передачи дел в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки, хранения которых истекли.
- 6.1.4 Отбор документов проводится на основании номенклатуры дел школы путем полистного просмотра дел.
- 6.1.5 По результатам экспертизы ценности документов в школе составляются описи дел постоянного, временного хранения (приложение №3), а также акты о выделении к уничтожению дел (приложение №4), не подлежащих хранению
- 6.1. Прием и передача дел
- 6.2.1 Передача дел производится только по описям, утвержденным директором.
- 6.2.2. Принимая дела, архивариус тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Сдача дел оформляется актом в соответствии с установленной формой.

6.2.3. Один экземпляр описи и акта передается зам. директора соответствующего структурного подразделения, второй – архивариусу.

7. Ответственность архива

7.1 Архив совместно с директором школы несет ответственность за: несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов; недобросовестное выполнение возложенных на архив задач и функций; нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.