



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

295022, Российской Федерации, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Титова, д. 12
тел. +38 065 227 05 50
www.school31.crimea.edu

E-mail: school31plus@mail.ru

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 25.01.2018

УТВЕРЖДАЮ

Ольга Николаевна Скребец
Приказ № 579 от 27.12.2017



Положение об архиве

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 31 г. Симферополя муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, разработано в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Республики Крым, утвержденной положением к приказу Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 г., Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Школы;
- рациональной организации документационного обеспечения в Школы.

1.3. Архив Школы создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе ее деятельности и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Школы и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива Школы осуществляется директором, а в её отсутствии заместитель директора по административно-хозяйственной части, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом Школы возлагается приказом директора на лицо, ответственное за хранение и использование архивных документов.

2. Состав документов архива

Архив Школы принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Школы и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Школы.

2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

Основными задачами архива Школы являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Школы осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Школы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

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

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников Школы о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивные документы, 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.

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.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива Школы, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.

4.2. Лицо, ответственное за хранение и использование архивных документов в Школе, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (директор школы и лицо, ответственное за хранение и использование архивных документов) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив Школы 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 Школе осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора школы. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за хранение и использование архивных документов в Школе.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Школы, 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 сурошими 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 выносится 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 подписываются, 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 раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

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

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

5.4.6. При смене работника, ответственного за хранение и использование архивных документов, прием-передача документов и справочного аппарата к ним.

Для приема-передачи дел приказом директора создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

5.4.7. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние документов архива с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала выдачи дел во временное пользование и другое);

условия хранения документов.