



## **Положение об архиве в МБОУ «Основная общеобразовательная школа №2»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №2» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБОУ ООШ №2 (далее- Школа).
- рациональной организации документационного обеспечения в МБОУ ООШ №2.

1.3. Архив Школы создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. Архив Школы в своей работе 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 МБОУ ООШ №2 осуществляется директором, а в его отсутствие –лицо, временно замещающее директора ( в соответствие с приказом о замещении). Руководство школы обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом Школы возлагается приказом директора на секретаря образовательно организации.

### **2. Состав документов архива**

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, которые могут привести к их отчуждению.

2.2. В архив Школы поступают:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Школы, временного хранения (необходимые в практической деятельности).
- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- Архивные документы постоянного хранения.

### **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 МБОУ ООШ N2.

*В соответствии с возложенными на архив Школы задачи он 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;
- 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**

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

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

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива Школы, 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 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 ведение архива Школы (секретарь Школы).

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 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 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.