

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «15» ноября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 4»
Т.Г.Чулкова
Приказ № 86 от 17.11.2018г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Родительского
Совета
Е.В.Корзухина
Протокол № 2
От 15 11 2018 г.



**Положение об архиве
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»**

1. Общие положения

1.1. Архив в образовательном учреждении создается для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.2. Положение об архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ в последней действующей редакции, в соответствии с конституцией РФ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Данное Положение об архиве определяет состав документов архива образовательной организации, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

1.4. В своей деятельности, архив школы руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ в последней действующей редакции, новым Положением об архиве школы, Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами образовательного учреждения

1.5. Документы общеобразовательного учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в общеобразовательном учреждении.

1.6. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7. Общеобразовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.8. Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.

1.9. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор, а в её отсутствии заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.10. Непосредственное руководство архивом МАОУ «СОШ №4» возлагается приказом директора на секретаря школы.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МАОУ «СОШ №4» 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. В архив МАОУ «СОШ №4» поступают:

- законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного хранения и по личному составу учредителей-предшественников;
- личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения, поступившие в архив;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива общеобразовательного учреждения;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- служебные и ведомственные издания.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива школы являются:

3.1.1. Оказание услуг в области архивного дела;

3.1.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения об архиве.

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

3.1.4. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности общеобразовательного учреждения.

3.1.5. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

3.1.6. Обеспечение использования документов, находящихся на хранении в архиве школы.

3.1.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы и современной передачей их в архив образовательного учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАОУ «СОШ № 4» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, а так же 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 описи дел постоянного хранения;
- на согласование экспертно-проверочной комиссии описи дел по личному составу;
- на согласование акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

3.2.2. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы образовательного учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

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

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

3.2.5. Организует использование документов:

3.2.6. Информировать администрацию и работников школы о составе и содержании документов архива;

3.2.7. 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;

3.2.8. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы;

3.2.9. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.10. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;

- работникам школы в подготовке документов к передаче в архив общеобразовательного учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МАОУ «СОШ №4», имеет право:

4.1.1. Представлять директору образовательного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования

архивных документов в архиве школы;

4.1.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях общеобразовательного учреждения.

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива общеобразовательного учреждения.

4.1.5. Информировать сотрудников школы о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии общеобразовательного учреждения, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

4.1.7. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами учреждения;

4.1.8. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МАОУ «СШ № 4», несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностное лицо, ответственное за ведение архива несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив учреждения 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 МАОУ «СОШ № 4» 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 учреждения.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МАОУ «СОШ № 4», 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 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.

5.4.3. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом школы, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на Педагогическом совете школы работников и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.