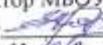


Согласовано  
Председатель ПК  
  
Сивцова Н.А.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Ромашкинская  
СОШ»  Е.А. Ярославская  
Приказ № 19/2 от 29.01.2018



## Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ромашкинская СОШ»

### Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ромашкинская СОШ» (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 «Ромашкинская СОШ»;
- рациональной организации документационного обеспечения в МБОУ «СШ №4».

1.3. Архив МБОУ «Ромашкинская СОШ» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ «Ромашкинская СОШ» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4 В своей работе архив МБОУ «Ромашкинская СОШ» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБОУ «Ромашкинская СОШ» и настоящим Положением.

Контроль за деятельностью архива МБОУ «Ромашкинская СОШ» осуществляет директор, а в её отсутствие заместитель директора по учебной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Непосредственное руководство архивом МБОУ «Ромашкинская СОШ» возлагается на директора школы.

### Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «Ромашкинская СОШ» относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

В архив МБОУ «Ромашкинская СОШ» поступают:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ «Ромашкинская СОШ», временного хранения (необходимые в практической деятельности);
- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ «Ромашкинская СОШ»;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

### Задачи и функции архива

Основными задачами архива МБОУ «Ромашкинская СОШ»:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ «Ромашкинская СОШ».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ «Ромашкинская СОШ» осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБОУ «Ромашкинская СОШ», обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.);
- организует использование документов:
- информирует работников МБОУ «Ромашкинская СОШ» о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляет пользователям 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.

### **Права и ответственность**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «Ромашкинская СОШ», имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ «Ромашкинская СОШ»;

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «Ромашкинская СОШ», 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 «Ромашкинская СОШ» 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 «Ромашкинская СОШ» 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 МБОУ «Ромашкинская СОШ».

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБОУ «Ромашкинская СОШ», 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 нижнем углу. 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.

5.4.3. 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.

Принято на заседании педагогического совета  
школы 30.08.2019года (протокол №1).