



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Емешевская средняя

общеобразовательная школа

Р.С.Дмитриева

Приказ №52-о от 23.10. 2019 г.

Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Емешевская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Емешевская средняя общеобразовательная школа (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, «Примерным положением об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства №42 от 11.04.2018г..

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение с муниципальных архив, источником комплектования которого выступает организация;

1.3. Архив МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа осуществляет директор, а в её отсутствие заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа возлагается приказом директора на зав. канцелярией школы.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению;

- архив хранит документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности общеобразовательной организации;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников Пертнурской средней школы, Вержуковской основной школы, Копаньской начальной школы, Акчеринской начальной школы;
- архивные фонды личного происхождения;
- фонд пользования (архива);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

В архив МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа поступают:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа, постоянного временного (свыше 10 лет) сроков хранения (необходимые в практической деятельности);
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа относятся :

- организация хранения документами, состав которых предусмотрен главой 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 Емешевская средняя общеобразовательная школа.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 администрацию и работников МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа о составе и содержании документов архива;
- 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;
- 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 МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа, имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа;

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа, 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 Емешевская средняя общеобразовательная школа 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 Емешевская средняя общеобразовательная школа осуществляет постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия.

5.2.2. Экспертно-проверочная комиссия назначается приказом директора МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа. В состав ЭПК включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа.

Экспертно-проверочная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа, 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 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.