



Утверждено  
приказом директора  
МБОУ СОШ №3 с. Огоньки  
от 06.12.18 № 377  
Директор МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки  
В. Н. Калинина

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки 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 образовательного учреждения;
  - рациональной организации документационного обеспечения в образовательном учреждении.
- 1.3. Архив МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовке передаче на хранение в муниципальный архив.
- 1.4. В своей работе архив МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления, локальными актами образовательного учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки осуществляет директор, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.6. Архив МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки работает по планам, утверждаемым администрацией и отчитывается перед ней в своей работе.
- 1.7. Непосредственное руководство архивом МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки возлагается приказом директора на лицо, ответственное за ведение архива. Обязанности работника оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

### 2. Состав документов архива МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки

- 2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки, 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 МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки поступают:
- 2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, его структурных подразделений, временного хранения (необходимые в практической деятельности).
  - 2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, его структурных подразделений, постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальный архив.
  - 2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
  - 2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждения, правопреемником которых является образовательное учреждение.
  - 2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

### 3. Задачи и функции архива МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки

- 3.1. Основными задачами архива МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки являются:

3.1.1. Комплектование документов, 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. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательного учреждения, его структурных подразделений.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы образовательного учреждения, его структурных подразделений, 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки.

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т. д.) и передачу их на постоянное государственное хранение в муниципальный архив.

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляет пользователям архивные документы, оформленные в установленном порядке архивные справки или кнопки 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

#### **4. Права и ответственность МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки по ведению архива**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательном учреждении, его структурных подразделениях.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Лицо, на которое возложено ведение архива образовательного учреждения, 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 МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки**

5.1. Подготовка документов к передаче в архив образовательного учреждения включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в образовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

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) 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, сформированных 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. По окончании делопроизводственного года в образовательных учреждениях производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой образовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в муниципальный архив, подлежит утверждению директором муниципального архива и согласованию экспертно-проверочной комиссией не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

5.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются секретарем.

5.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы образовательных учреждений.

5.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.