

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковый»



Утверждено

Директор

МКОУ СОШ № 9

Н. С. Емельянова/

Приказ № 68 от 21.12.2018 г.

**Положение
об архиве**

1. Общие положения

1.1. Архив МКОУ СОШ № 9 п. Известковый (далее – Школа) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор, а в его отсутствие заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Непосредственное руководство архивом возлагается приказом директора на секретаря.

2. Задачи и функции архива.

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом настоящего Положения.

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

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковый».

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковый» осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

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

2.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу

- ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).
- 2.2.4. Организует использование документов:
- информирует администрацию и работников школы 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.

3. Состав документов архива

- 3.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский», временного хранения (необходимые в практической деятельности).
- 3.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский»
- 3.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- 3.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

4. Права и обязанности ответственного за архив

- 4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
- 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.
 - 4.1.2. Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.
 - 4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Комплектование архива

- 5.1. Подготовка документов к передаче в архив МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с

целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковый», 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 секретарем.

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. Ответственность за функционирование архива

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

6.2. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.