

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБОУ Школы № 40 г.о. Самара
Протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Школы № 40 г.о. Самара

от «01» сентября 2018 г. № 123-09
Директор школы
Г.Н. Синцова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 40 имени дважды Героя Советского Союза маршала А.М.Василевского» городского округа Самара (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 Школы № 40 г.о. Самара
- рациональной организации документационного обеспечения в МБОУ Школе № 40 г.о. Самара

1.3. Архив МБОУ Школы № 40 г.о. Самара создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ Школы № 40 г.о. Самара и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБОУ Школы № 40 г.о. Самара руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБОУ Школы № 40 г.о. Самара и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ Школы № 40 г.о. Самара осуществляет директор, а в его отсутствие заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБОУ Школы № 40 г.о. Самара возлагается приказом директора на секретаря учебной части.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ Школы № 40 г.о. Самара 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 МБОУ Школы № 40 г.о. Самара поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ Школы № 40 г.о. Самара, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.3. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБОУ Школы № 40 г.о.Самара являются:

3.1.1. Комплектование документами, 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. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве МБОУ Школы № 40 г.о.Самара.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ Школы № 40 г.о.Самара осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБОУ Школы № 40 г.о.Самара, 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. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБОУ Школы № 40 г.о.Самара 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 Школы № 40 г.о.Самара, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ Школы № 40 г.о.Самара .

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБОУ Школы № 40 г.о.Самара, 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 Школы № 40 г.о.Самара 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 Школы № 40 г.о.Самара осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора МБОУ Школы № 40 г.о.Самара. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе

в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБОУ Школы № 40 г.о.Самара .

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБОУ, 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. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.