

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»**

СОГЛАСОВАНО

Решением педагогического
совета
Протокол № 3 от 27.12.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
№ 610 от 29.12.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
МОУ «ВОЛОСОВСКАЯ СОШ №1»**

**г. Волосово
2018г.**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МОУ «Волосовская СОШ №1» (далее – Положение, далее – Школа) разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 – ФЗ, методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных организациях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Школы;
- рациональной организации документационного обеспечения в Школе.

1.3. Архив Школы создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Школы и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив Школы руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Школы и настоящим Положением.

1.5. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.6. Архив Школы возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя Школы и подчиняется непосредственно ему.

1.7. Контроль за деятельностью архива Школы осуществляет директор Школы.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Школы, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив Школы поступают:

- законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения;
- научно-справочный аппарат к документам архива;
- личные фонды работников Школы (при их наличии).

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива Школы являются:

3.1.1. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.2. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Школы осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Школы.

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 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 защиты 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 помещениях архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Школе).

4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1.Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив Школы имеет право и обязан:

4.1.1.Запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы архива.

4.1.2.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.

4.1.3.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.1.4.Нести ответственность за не выполнение возложенных на архив задач и функций, а также за утрату и порчу документов в соответствии с действующим законодательством.

5.Комплектование архива

5.1.Подготовка документов к передаче в архив Школы 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 срока годности.

5.2.1.Экспертизу ценности документов Школы осуществляет постоянно действующая в Школе экспертная комиссия.

5.2.2.Экспертная комиссия назначается приказом директора Школы. В её состав включается не менее трех сотрудников, в том числе и лицо, ответственное за ведение архива Школы.

5.2.3.Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает номенклатуру дел Школы, 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 постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения ил 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 каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной записки на обложку дела выносятся количество листов в деле.

5.3.4. Надписи на обложках дел постоянного хранения и долговременного хранения следует производить четко, светлостойкими чернилами.

5.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.3.6. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

5.3.7. 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.).

5.3.8. 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.

5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

5.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

5.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Школы в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.